الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعـــــــة قسنطينـــــــــــة -2-

معهـــــد : علم المكتبات و التوثيق.

قســـــم : التقنيــات الأرشيفيــة.

رقم التسجيل :.......................

وسائل البحث الإدارية في الأرشيف

دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة

مذكـــرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية.

إعداد الطالبــــة:

بوكحول أمال

إشراف الأستاذ(ة):

أ. شرقي فتيحة

لجنة المناقشة

- أ.د. بطوش كمـــال	جامعة قسنطينة -2-	رئيســـــــــا
- أ. شرقي فتيحـــــة	جامعة قسنطينة -2-	مشرفة و مقررة
- د. بومعرافي بهجـة	جامعة قسنطينة -2-	عضـــــــــوا
- د. مقناني صبرينـة	جامعة قسنطينة -2-	عضـــــــــوا

السنة الجامعية : 2013/2012

إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى:

إلى رمز الرجولة والشهامة، رمز العزة والطيبة أبي العزيز حفظه الله إلى من يفرح قلبي عند لقاها إلى الحضن الدافئ التي تمسح دوما الدمع من خذي فتحزن لحزني وتفرح لفرحي إلى صديقتي وحبيبتي أمي الغالية حفظها الله.

إلى روح أخي الطاهرة – رحمه الله –

إلى أعز ما أملك في الدنيا إخوتي وأخواتي.

أخي مصباح وزوجته وضحكات بيتهما أسامة ورهف، أخي محمد وزوجته والتوأم الذي زادهما فرحا وسرورا عواطف وإكرام.

إلى رمز الأخوة أخي العزيز شعيب وزوجته وابنه الكتكوت المدلل، هيثم حفظهم الله.

إلى أختي الغالية ذهبية ونور عينيها طارق، إسلام، مهدي والهادئة سليمة وأولادها سامر والجذاب الوسيم جهاد.

إلى التي تفهمني وأفهمها نجاح أتمنى لها حياة سعيدة.

دون أن أنسى أعمامي وأخوالي وجدتي يمينة حفظها الله.

إلى كل صديقاتي اللواتي زادتني صداقتهن شرفا وفخرا خاصة صديقاتي مهدية، إيمان، أمال، هجيرة، نور.اميرة

إلى كل من عرفني وشجعني ولو بكلمة أهدي ثمرة جهدي وإلى كل من أحبهم قلبي ونسيهم قلمي عذرا........

أمال

شكر وتقدير

اللهم إنا نشكرك شكر الشاكرين، ونحمدك حمد الحامدين.

الحمد لله بنعمتك تتم الصالحات فالحمد والشكر لله العلي القدير الذي منحنا الصبر وأعاننا علن إنجاز على العمل المتواضع.

- كما يقتضي العرفان بالجميل، أن تتقدم بخالص الشكر وأسمي آيات الامتنان إلى من سدد خطانا على طريق البحث أستاذتنا الفاضلة شرقي فتيحة التي لولا توجيهاتها السديدة ما كان لهذا البحث أن يخرج على صورته التي هو عليها فجزاها الله خيرا.

- كما لا ننسى الأستاذة بن شعيرة سعاد التي ساعدتنا كثيرا في هذا العمل العلمي فشكرا لك، كما نتقدم بالشكر الخالص إلى كافة الأساتذة الكرام في قسم علم المكتبات وكل من كان له بصمة في هذا العمل وساهم من بعيد أو قريب في خروجه إلى النور.

قائمة المحتويات

الإطار الميداني

الفصل الرابع: وسائل البحث الادارية بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة

قائمة الجداول:

قائمة الاشكال

رقم الشكل	العنوان	الصفحة

مقدمة

يعتبر الأرشيف الهوية الخاصة بالأمم و المرجعية التي تحفظ و تثمن ماضي الشعوب فالأرشيف يعتبر مملكة المعلومات المحفوظة و يعكس التاريخ الفعلي للأمم فالوعي به أمر ضروري لكافة قطاعات المجتمع و المتتبع لتاريخ البشرية يلاحظ جليا التطور الذي مر به الإنسان عبر العصور و سعيه إلى حفظ تراثه على مختلف الوسائط لحمايته من الضياع و النسيان.

و نظرا لهذه الأهمية نلاحظ اليوم اغلب الدول انتهت إلى أهمية الوثائق الأرشيفية و إلى قيمتها العظمى و تأكدت من أن الحفاظ عليه أمر لابد منه فأنشأت بدلك مراكز و مؤسسات حيوية و فعالة توفر ظروف حفظ ملائمة لطبيعته و لا احد ينكر أهمية هده المؤسسات عبر العصور فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء و حملته من جيل إلى جيل فهي تعنى باستقبال و جمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري من اجل تنظيمها و إتاحتها للاطلاع.

وازداد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه يساعد في التخطيط الناجح لتلك المؤسسات و في حل مشاكل و إثبات حقوقها فأي مؤسسة أرشيفية تحتاج إلى الاهتمام بوثائقها المنتجة والتي ستنتج بهدف وضع خطة لمعالجة هذا الأرشيف والتي تتوج بإنتاج وسائل بحث و تعد هده الأخيرة الحلقة الأخيرة التي تتحكم في الحصول على الوثيقة ،أن المهمة الرئيسية للأرشيفي هي حفظ الأرشيف و إتاحته للاطلاع فلا يمكن أن يتاح مالم نوفر وسائل بحث بنوعيها العلمية و الإدارية هده الأخيرة تعرف بالرصيد الموجود على مستوى المصلحة أو مركز الأرشيف كما تساعد في تسيير الأرصدة المتواجدة بها فضلا عن مساعدة المستفيد في الحصول على المعلومة خاصة إذا ما تعلق الأمر بالمستفيدين الفعليين (المصالح المنتجة)التي يحق لها الاطلاع على وثائقها كلما طلبتها بكل سرعة و سهولة في إطار نشاطها الإداري كما أن وسائل البحث الإدارية بمركز الأرشيف تعبر عن طبيعة المحتوى فهي تعتبر دليل وجود الوثائق ,و حلقة وصل بين مركز الأرشيف و مختلف المصالح المنتجة و حتى بين الباحث والوثيقة في غياب وسائل البحث العلمية

لدلك وجب على كل مؤسسة أرشيفية إعداد هده الوسائل بطريقة علمية دقيقة حتى تحقق أهدافها و غاياتها.

ومن اجل الإلمام بموضوع و سائل البحث الإدارية في الأرشيف قمنا بتسليط الضوء على هدا الموضوع من خلال إبراز وضعية و تقييمها في المؤسسات الأرشيفية و ذلك انطلاقا من مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة حيث ارتأينا تقسيم موضوعنا إلى ثلاث فصول نظرية والفصل الرابع عبارة عن دراسة ميدانية وكانت الفصول على النحو التالي:

الفصل الأول هو الإطار المنهجي للدراسة تناولنا فيه إلى إشكالية الدراسة والفرضيات ‘أهمية الدراسة و أسباب اختيار الموضوع و الهدف من الدراسة و المنهج المستخدم فيها كما تطرقنا إلى الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع المدروس أو بعض جوانبه إضافة إلى مصطلحات الدراسة

وجاء الفصل الثاني كمفاهيم عامة حول الأرشيف ,التنظيم,التسيير و المعالجة الفنية بدءا بتعريف الأرشيف ,أنواعه ثم مفهوم التنظيم و التنظيم الأرشيفي ‘عوامل التنظيم الأرشيفي وأهمية التنظيم الأرشيفي ثم مفهوم التسيير و التسيير الأرشيفي, جوانب التسيير العلمية والإدارية ثم انتقلنا إلى المعالجة الفنية المطبقة على الأرشيف بدءا بالعمليات التحضيرية ثم عمليات المعالجة الفنية وقد تطرقنا إلى هده المفاهيم لأنه لا يمكن إنتاج وسائل بحث إدارية و الأرشيف غير منظم و مسير وغير معالج لأنه كما سبق وان ذكرنا إنتاج وسائل بحث آخر حلقة في سلسلة المعالجة الفنية .

في حين تناولنا في الفصل الثالث تعريف وسائل البحث تعريف وسائل البحث الإدارية أنواعها جدول الدفع ,سجل الدفع ,محضر الجرد وسجل الجرد ,بطاقة التشخيص ,أهداف وسائل البحث الإدارية ‘تأثير التكنولوجيا عليها بينما تناولنا في الفصل الرابع و المتمثل في الدراسة الميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، التعريف بمكان الدراسة و مجالات الدراسة الميدانية، مع تحديد مجتمع الدراسة و أدوات جمع البيانات ، فتحليل

أسئلة المقابلة بناء على الإجابات المقدمة ثم نتائج عامة للدراسة مع عرض نتائج على ضوء الفرضيات ، و ختاما جملة من الاقتراحات على أساس محتوى الدراسة.

الفصل الأول : أساسيات الدراسة

1-1- الإشكالية وتساؤلات الدراسة.

2-1 الفرضيات.

1-2-1 الفرضية العامة.

2-2-1 الفرضيات الفرعية.

3-1 أهمية الدراسة.

4-1 أسباب اختيار الموضوع.

5-1- أهداف الدراسة.

1- 6 المنهج المستخدم في الدراسة

7-1 الدراسات السابقة.

8-1 المفاهيم الأساسية في الدراسة

1-1 الإشكالية

تعد الوثائق الأرشيفية من أهم مصادر المعرفة ذات أهمية كبرى و ذلك لما تختزنه من كنوز وحقائق معلوماتية هائلة تساهم في كتابة التاريخ و الحضارة ‘كما أنها تلعب دور المصدر الأصلي والمنبع المادي الأصيل الذي يجد الباحث و المؤرخ الكثير من الحقائق تتناول مسائل في عدة مجالات فضلا عن المحافظة على الرموز الثقافية للأمم . لذلك أعطت السلطات أهمية بالغة من اجل حماية وحفظ هدا الأرشيف، حيث كلفت هيئات للقيام بهده المهمة و المتمثلة في مراكز الأرشيف و حتى تكون هده الأخيرة فعالة في خدماتها و محققة لأسباب وجودها كان عليها إلا تكتفي بملء المخازن بالأوعية الأرشيفية فقط بل تعمل على حفظ هده الوثائق الأرشيفية ثم إتاحتها إلى المستفيدين عن طريق سلسلة من عمليات المعالجة من جمع و استقبال تنظيم ترتيب و ترميز و وصف دلك من اجل الحفاظ على الأرصدة وكدا تلبية احتياجات المستفيدين و تتوج هده العمليات بإنتاج مجموعة من وسائل البحث بنوعيها العلمية و الإدارية هده الأخيرة عبارة عن أدوات تنتج من طرف الأرشيفي من اجل التسيير الإداري للأرصدة و هي ذات استعمالات داخلية كما تستخدم من طرف الجهات الدافعة من اجل الاطلاع على أرشيفها أو استرجاع المعلومات التي تبحث عنها في إطار نشاطها الإداري ،كما تعرف بالوثائق ومكان تواجدها وتساعد الباحثين من التعبير عن احتياجاتهم في غياب وسائل البحث العلمية .

و كضرورة ملحة لأي مركز أرشيف وجب انجاز وسائل البحث الإدارية لأنها العمود الفقري أو البطاقة الفنية لمحتوى إي مؤسسة قصد تسيير المصلحة بصفة عامة , و باعتبار ان هده الوسائل الجسر الذي يربط المستفيد الفعلي (المصالح المنتجة)مباشرة بالرصيد ولحفظه في حد دانه فان إنتاج هدا النوع من الوسائل يتطلب مستوى فكري من طرف الأرشيفي و يخضع إلى قواعد علمية و تنظيمية دقيقة حتى تمكن من استرجاع الوثائق في اقل وقت وجهد.

وقد استهدفت دراستنا مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة نظرا لما تتمتع به من تنوع في الوثائق بحكم حجم تنوع النشاطات الاقتصادية و الثقافية والسياسية...ونظرا للخصوصية

التي تتميز بها كونها مصلحة قديمة لها تقاليد في المعالجة الفنية وبالتالي في انتاج وسائل البحث الادارية.

ومن هذا المنطلق نجد أنفسنا أمام التساؤل الرئيسي التالي:

هل تلتزم مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة بالقواعد العلمية و التنظيمية في إنشاء وسائل البحث الإدارية؟

ومن خلال هدا التساؤل قمنا بطرح التساؤلات الفرعية التالية :

1-هل تقوم مصلحة الأرشيف بالتنسيق مع المصالح المنتجة لمعالجة الأرشيف و تحضير عملية الدفع؟

2-ما هي وسائل البحث الإدارية المنتجة بمصلحة الأرشيف ؟ وهل تحتوي على القواعد العلمية و التنظيمية؟

2-1 فرضيات الدراسة :

تعد الفرضية عنصرا هاما في عملية البحث و تعرف بأنها صياغة حدسية للعلاقة بين متغيرين و أكثر كما أنها وسيلة يستعين بها الباحث لتفسير الظاهرة التي يدرسها و يوضح برسم خطة بحث تؤدي في النهاية إلى صحة أو خطا هذا الفرض[1]

و نضع الفرضيات التالية للإجابة على التساؤلات السابقة :

1-2-1الفرضية العامة :

تلتزم مصلحة الأرشيف بالقواعد العلمية و التنظيمية في إنشاء وسائل البحث الإدارية

2-2-1الفرضيات الفرعية :

1:العايدي، محمد عوض.اعداد وكتابة البحوث و الرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث .القاهرة:دار شمس المعارض '2005.ص.40.

1-تقوم مصلحة الأرشيف بالتنسيق مع المصالح المنتجة لمعالجة الأرشيف و تحضير عملية الدفع

2-مصلحة الأرشيف تقوم بتسجيل كل ما يدفع لها من أرشيف كما تقوم بتسجيل الارصدة المتواجدة داخل المخازن بطريقة علمية بغية إنتاج وسائل بحث إدارية متمثلة في سجل الدفع ،سجل الجرد ،محضر الجرد

3-مصلحة الأرشيف تقوم بمعالجة الأرشيف المتراكم لديها بهدف إنتاج وسائل بحث إدارية متمثلة في بطاقة التشخيص

3-1 أهمية الدراسة :

يكتسي موضوع وسائل البحث الإدارية في الأرشيف أهمية بالغة من جهة إبراز مكانتها ودورها في خدمة المؤسسة الارشيفية والمصالح المنتجة وكدا الباحثين وعلى هذا الأساس تتحدد أهمية الدراسة في النقاط التالية :

-التعرف على القواعد العلمية والتنظيمية المتبعة من طرف الارشيفي في انتاج وسائل البحث الادارية.

- إبراز أهمية ومكانة أدوات البحث الإدارية والتي لابد للمراكز الأرشيفية أن توفرها.

- التعريف بالدور الذي تلعبه وسائل البحث الإدارية في تلبية احتياجات المصلحة من جهة واحتياجات المصالح المنتجة من جهة أخرى .

- التعرف على أنواع وسائل البحث الإدارية والوضعية الحالية لها داخل المراكز الأرشيفية.

- معرفة مدى وعي العاملين في مجال الأرشيف بأهمية وسائل البحث الإدارية والدور الدي تلعبه في حفظ الارشيف فهي وسيلة مراقبة للارصدة.

- التعرف على قيمة الوثائق الأرشيفية وكيفية تنظيمها وتسييرها من طرف القائمين على مركز الأرشيف.

4-1 أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا الموضوع " وسائل البحث الإدارية في الأرشيف " لم يكن من باب الصدفة خاصة وأن البحوث والدراسات العلمية تتولد من جراء دوافع شخصية سواء كانت دوافع ذاتية أو موضوعية فهي تصب في قالب واحد هو إخراج البحث في شكل علمي ومن الأسباب التي دفعت بنا تناول هذا الموضوع ما يلي:

- ميل شخصي لدراسة هذا الموضوع والرغبة في الإطلاع والبحث واكتشاف واقع وسائل الإدارية داخل مراكز الأرشيف.

- نقص الدراسات الميدانية وقلت البحوث التي عالجت بالخصوص وسائل البحث الإدارية في الأرشيف.

-اهتمام الدراسات بوسائل البحث العلمية وتجاهل وسائل البحث الادارية.

- الدور الكبير الذي تلعبه وسائل البحث الإدارية فهي تعتبر وسيلة حماية وتنظيم بالنسبة للارشيفي و للادارة المنتجة.

- دور وسائل البحث الإدارية في حفظ الأرشيف

-اثراء مجال علم الارشيف بدراسة جديدة تتناول وسائل البحث الادارية في الارشيف

- ملاحظتنا الشخصية لوضعية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من خلال الدراسات الميدانية.

- توفر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة على وسائل بحث إدارية تمكن الأرشيفين من وتسيير الأرشيف.

5-1 أهداف الدراسة :

إن أهم عنصر يمكن التركيز عليه أثناء الدراسة العلمية هو محاولة الوصول إلى الهدف المرجو من تلك الدراسة والدراسة التي سنقوم بها تهدف بالدرجة الأولى إلى:

- التعرف على القواعد العلمية والتنظيمية المتبعة من طرف الارشيفي في انشاء وسائل البحث الادارية داخل المصلحة

- تحسيس المسؤولين ونشر الوعي لديهم بأهمية وسائل البحث الادارية في الارشيف .

- إبراز أهمية العمل الأرشيفي والمؤسسات الأرشيفية في المجتمع.

- التعرف على الوضع الحالي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

- بعد دراستنا لوضعية وسائل البحث الادارية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة نقوم بوضع اقتراحات وحلول لمسؤولي المؤسسات الأرشيفية وللجهة الوصية على ميدان الأرشيف في الجزائر.

1- 6 المنهج المستخدم في الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع دراستنا اعتمدنا المنهج الوصفي في إعداد الإطار النظري وهو يقوم على تجميع المعلومات حول موضوع ما كما أنه أسلوب من أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد لفترة زمنية محددة[1] كما اعتمدنا المنهج التحليلي في تحليل النتائج المتحصل عليها علي ضوء الفرضيات المطروحة.

1- 7الدراسات السابقة :

على الرغم من تزايد الاهتمام والوعي بأهمية الأرشيف في الآونة الأخيرة إلا أنه ومن الملاحظ عدو وجود دراسات كافية تعرضت إلى موضوع الأرشيف وخصوصا بالنسبة لوسائل البحث الإدارية داخل المؤسسات الأرشيفية.

[1] دويدري، رجاء. البحث العلمي: أساسياته النظرية وممارسته العلمية: دار الفكر، 2000. ص83.

ويعرفها الأستاذ شعبان عبد العزيز على أنها البحوث العلمية التي أعدت من قبل في نفس نقطة البحث "[1]

- وبما أن أي دراسة علمية لا تنطق من العدم وجب التطرق إلى الدراسات التي تمس أحد جوانب موضوعات هذا على النحو التالي :

1-6-1 الدراسة الأولى:

وهي دراسة بوهجة مريم وخياري عائشة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تحت عنوان " تقييم وسائل البحث الأرشيفية " دراسة ميدانية بولاية سكيكدة سنة 2011 إذ حاولنا في هذه الدراسة التعرف على الموضع الحالي لوسائل البحث المعتمدة في المؤسسات الأرشيفية انطلاقا من مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف ومعرفة كيفية إعداد هذه الوسائل حيث خلصت هذه الدراسات إلى أن وسائل البحث لا تعتمد على الطرق العلمية في إنجازها، هذا فضلا عن المحاولة التي بدلت من طرف الأرشيفي لتطبيق معايير الوصف ISAD (G).

- تعتمد الإدارة المنتجة على جدول الدفع في الوصول إلى الوثيقة المطلوبة.

- وسائل البحث منتجة لتلبية احتياجات المصلحة ولا تخدم فئة الباحثين[2]

2-6-1 الدراسة الثانية :

وهي دراسة قوسيم فتيحة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان " تقييم وسائل البحث في مراكز الأرشيف ودورها في تلبية احتياجات المستفدين "دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة سنة 2010 م وقد جاءت لتسليط الضوء على واقع وسائل البحث ودورها في تلبية احتياجات الباحثين وتنشير نتائج الدراسة إلى ما يلي :

---

[1] خليفة، شعبان عبد العزيز. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 1997، ص 110.

[2] بوهجة، مريم، خياري، عائشة. تقييم وسائل البحث الأرشيفية: دراسة ميدانية بولاية سكيكدة.مذكرة ماستر:علم المكتبات .قسنطينة، 2011. ص 8.

- أغلب الرواد لديهم عن ونع الرصيد المتوفر بمركز الأرشيف.

- يعتمد المستفيدون أثناء بحثهم على وسائل الأرشيف المتوفرة بالدرجة الأولى على الرغم من عدم توفرها على الشروط اللازمة للبحث والمعايير العلمية.

- مركز الأرشيف لا يعتمد على الوسائل التكنولوجيا في إنجاز وإتاحة وسائل البحث.

- إن أغلب المستفيدين يقرون بأن لوسائل البحث فاعلية في تلبية حاجياتهم من المعلومات المطلوبة[1].

1-6-3 الدراسة الثالثة :

وهي دراسة انتصار دلهوم لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تحت عنوان " تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية " دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، إذ حاولت في هذه الدراسة تسليط الضوء على جانبين من عملية التسيير هما الجانب الإداري والجانب العلمي لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال أراء المكلفين بالأرشيف ومسيري المؤسسات والإدارات العمومية، حيث توصلت إلى مجموعة من النتائج:

- مسيري الإدارات محل الدراسة يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرزه في الواقع.

- يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري تسيير الأرشيف.

---

1 قوسيم، فتيحة .تقييم وسائل البحث في مراكز الأرشيف ودورها في تلبية احتياجات المستفيدين: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة.ماستر:علم المكتبات.قسنطينة، 2010 . ص.9 .

- يعد توظيف المختصين في علم المكتبات إجراء حديث لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستثمرة ويضم دور الهيئات الوصية وعلميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف[1]

8-1 المفاهيم الأساسية في البحث :

هي مفاهيم إجرائية يضعها الباحث لرفع اللبس عن متغيرات عنوان الدراسة ومفاهيم دراستنا هي:

الأرشيف: هي وثائق تتضمن معلومات مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمتها شخص طبيعي أو معنوي أو مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها اليومي أي أنه ينشأ بطريقة عفوية ويحفظ وينظم في مخازن خاصة قصد الرجوع إليه عند الحاجة.

وسائل البحث: مجموعة من الأدوات سواء كانت منشورة أو غير منشورة يقوم بإنشائها الأرشيفي داخل مركز أو مصلحة الأرشيف بهدف تعريف الباحثين بمحتوى الرصيد الأرشيفي أو من أجل التسيير الداخلي وقد تكون في شكل تقليدي أو إلكتروني وعموما تنقسم إلى وسائل بحث إدارية ووسائل بحث خارجية وهي أخر حلقة من سلسلة المعالجة الفتية للوثائق.

وسائل البحث الإدارية: هي مجموعة من الوسائل التي تنتج من طرف الأرشيفي من التسيير الإداري للأرصدة وهي ذات استعمالات داخلية، كما تستخدم من طرف الجهات الدافعة من أجل الإطلاع على أرشيفها أو استرجاع المعلومات التي تبحث عنها في إطار نشاطها الإداري ويمكن استخدامها مؤقتا من قبل الباحثين في غياب وسائل البحث العلمية.

---

[1] دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس.ماجستير.قسنطينة: جامعة منتوري، 2006 . ص.9

مراكز الارشيف الولائية: مؤسسة تشرف على ارشيف ولاية معينة ،وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية ، وهدا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات او المقاطعات او المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة ،وفي بعض الدول تتبع الارشيف الوطني كما تكون في حالات اخرى مستقلة او متخصصة في قطاع معين كالتجارة ،العدل...

الفصل الثاني: مفاهيم عامة.

2-1 تعريف الأرشيف

2-1-1 التعريف اللغوي

2-1-2 التعريف الاصطلاحي

2-2 أنواع الأرشيف

2-2-1 حسب عمر الوثيقة

2-2-2 حسب الوضعية القانونية

2-2-3 حسب القيمة الأرشيفية

2-2-4 حسب شكل الوثيقة

2-3 تنظيم الأرشيف

2-3-1 مفهوم التنظيم

2-3-2 مفهوم التنظيم الأرشيفي

2-3-3 عوامل التنظيم الأرشيفي

2-3-4 أهمية التنظيم الأرشيفي

2-4 تسيير الأرشيف

2-4-1 مفهوم التسيير

2-4-2 مفهوم التسيير الأرشيفي

2-4-3 جوانب التسيير الإداري والعلمي الأرشيف

2-4-3-1 الجانب العلمي

2-4-3-1-1 تسيير الأرشيف في مرحلة التكون

2-4-3-1-2 الحفظ المؤقت

2-4-3-2 الجانب الإداري

2-4-3-2-1 تسيير الموارد المادية

2-4-3-2-2 تسيير الموارد البشرية

2-4-3-2-3 تسيير الموارد المالية

2-5 الإجراءات الفنية الخاصة بالأرشيف

2-5-1 العمليات التحضيرية

2-5-2 عمليات المعالجة الفنية

2-5-2-1 الدفع

2-5-2-2 التشخيص

2-5-2-3 الفرز

2-5-2-4 الحذف

2-5-2-5 الترتيب

2-5-2-6 الترميز

2-5-2-7 التقييم.

1-2 تعريف الأرشيف:

1-1-2 التعريف اللغوي:

كلمة أرشيف يونانية المصدر "arche" أو "archion" ومعناها السلطة، كما عرفت في اللاتينية "archioum" ومعناها مصطلح الورقة[1]

- كما كانت تعني كذلك مكان إقامة القاضي أو المكان العام[2]

- كما عرف معجم أكسفورد الإنجليزي كلمة أرشيف بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك[3]

- مجموعة الوثائق المنتجة عن طريق ممارسة وظيفة معينة[4]

2-1-2 التعريف الإصطلاحي :

تعرف الموسوعة العربية لمصطلحات على المكتبات والمعلومات الأرشيفية بأنه مجموع الوثائق التاريخية غير الجارية والتي صدرت من الوحدات الإدارية المختلفة لهيئة أو ديوان أو التي تستلمها نتيجة لنشاطها اليومي ثم انتهت الحاجة إليها في هذه الإدارات ولكن وجب الإبقاء عليها لما لها من قيمة تاريخية دائمة وتجمع تلك الوثائق في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها[5]

- كما يعرف معجم المصطلحات الأرشيفية: الأرشيف بأنه عبارة عن سجلات جارية محفوظة بترتيب معين من قبل الأشخاص والمسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم وذلك لاستعمالاتهم الخاصة مراكز الأرشيف وتحفظ هذه الوثائق استنادا إلى قيمتها التاريخية[6]

---

1 ابن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير. تطبيقات، تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. القاهرة: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2001. ص 23.

2 الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.ط01.القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص 45.

3 علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976. ص 1.

4 Le petit la rousse dictionnaire française. Paris. La rousse. 2011. P82.

5 محمد، الشامي، أحمد، عبد الله السيد. معجم موسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات. إنجليزي، عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. مج 1، 2001. ص 190.

6 قالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية. انجليزي عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم 1990. ص.26

- وحسب القانون الجزائري رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري فتنص فيه المادة الثانية على أن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها[1]

- من خلال التعاريف السابقة يمكن تلخيص الأرشيف بأنه مجموع الوثائق مهما كان حاملها وتاريخها وشكلها المادي تنتج بصفة تلقائية والتي انتجتها أو استلمتها أي هيئة مادية أو معنوية عمومية أو خاصة أثناء تأدية مهامها والتي مرت بدورة حياة تتم خلالها تحديد القيمة الإدارية والعلمية لها في كل مرحلة.

2-2 أنواع الأرشيف:

1-2-2 حسب عمر الوثيقة:

تقوم على أساس القيمة الذاتية التي تملها الوثائق والأوراق عبر مراحلها العمرية المختلفة فإن الوثيقة خلال رحلتها الطويلة قيمتين: قيمة أولية وذلك عندما تكون مفيدة للإدارات التي أنشأتها في إنجاز أعمالها وقيمة ثانوية عندما تستنفذ أغراضها التجارية وتصبح مفيدة للبحوث التجارية.

- والمراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة:

- العمر الإداري: الجاري وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشئ في الإدارات والمكاتب الحكومية وتبلغ مدة هذا العمر تقريبا من 1-5 سنوات وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها في حين تبلغ القيمة الثانوية وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء الوظائف الخاصة بالإدارة والتي تقوم بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها.

- العمر الوسيط: وهو الأرشيف المعني بالدراسة لذلك قمنا بالتفصيل فيه.

- وفيه تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطية مؤقتة حيث تتضح فيها أي تقرر وترتب وتوصف ويتم صياغتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت إلى أخر أو في البحث وكتابة التاريخ ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل

---

[1] قانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 .الخاص بالأرشيف الوطني. المادة 2الجريدة الرسمية. ع.4 ، 1988. ص.139.

من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماما في الوقت الذي يتردد الأرشيفيون في استقبالها أو يؤجلونه لأن هذه الأوراق كلها لن يكون قيمة بحثية تعادل تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي.

- وفي هذا العمر تظل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها عند الحاجة فكثير من الأوراق والمستندات يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة من الزمن مثل ملفات تعيينات الموظفين التي ستبقى بعد إحالة الموظف إلى التقاعد لاستخدامها فيما بعد لتحديد قيمة المعاش والتأمينات ... وهذا لا يمنع وجرد تعاون وثيق وإشراف كامل من قبل الأرشيف القومي على دور الوثائق الوسطية لأنها فترة تحديد المصير للوثائق وهو حق أصيل للأرشيفي لا يتعدى عليه غيره من الموظفين الإداريين أو المؤرخين في إطار التعاون والتشاور[1]

وينقسم العمر الوسيط إلى 03 أعمار أيضا هي:

العمر الوسيط الأول: ومدته 05 سنوات وفيه تكون القيمة للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس يوميا ومن المفضل أن يكون لكل مبنى إداري ولكل مجموعة من المباني الإدارية أرشيفها الوسيط وتكون مسؤوليتها وتمويلها والرقابة عليها مشتركة بين الإداريين والأرشيفيين.

العمر الوسيط الثاني: وفيه تبدأ القيمة الأولية للوثائق في الانعدام وتظهر بوضوح القيمة الثانوية ويقل الرجوع إليها وتبلغ مدته تقريبا عشرون عاما.

العمر الوسيط الثالث: ومدته عشرون عاما وفيه تكون القيمة الأولوية منعدمة تماما في حين تكون القيمة الثانوية واضحة ومن المفضل أن تحفظ عندئذ في دار مستقلة أو ملحقة بدور الوثائق الأرشيفية وتكون إدارتها للأرشيفي[2]

-العمر التاريخي: وفي العمر تكون الوثائق الأرشيفية فيه منعدمة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث ومدتها أبدية وفيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدولة[3]

- ويتضح من خلال استعمالنا لنظرية الأعمال الثلاثة الارتباط الواضح والشديد بين الوثائق في مراحلها المختلفة مما سيتوجب التعامل معها على أنها وحدة متكاملة بعضها البعض

---

[1] محمد، الشريف أشرف. الأرشيف الوسيط. دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص.19.

[2] محمد، الشريف أشرف. الأرشيف الوسيط. المرجع نفسه. ص.21.

[3] علي ميلاد ،سلوى. ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة الإتحاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج.8.ع.14. ص.103.

بحيث لا يمكن التعامل مع الوثائق في إحدى مراحلها باهتمام وعناية لأهميتها للعمل الإداري وإهمالها في مرحلة تالية وتركها عرضة للتلف والضياع.

2-2-2 حسب الوضعية القانونية

- الأرشيف العمومي: لقد اعتبرت الوثائق الحكومية مثل الاتفاقيات، العقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة وأرشيفها عموميا فهذا المفهوم لا يزال سائدا أو معمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم بالرغم مما عرفه الأرشيف من تطور وتوسع ويمكن توضيح مفهوم العمومي فيما يلي[1]

- يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العمومية.

- الأوراق العمومية بطبيعتها: وهي كل الأوراق والوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية والسياسية و الاجتماعية وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير و الاتفاقيات وغيرها.

- الأوراق العمومية باتجاهاتها: وتصدر هذه الأوراق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه للسلطة وهي الأوراق التي تحفظ من قبل مسؤولين عموميين خاصة أوراق المحاكم وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة[2]

- ويعرفه القانون الجزائري:"يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية"[3]

- الأرشيف الخاص:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد والعائلات أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه[4]

- وكما ورد في تعريف أخر أن الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسة العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تاريخية للقطاع العام التي تبقى مالكة له وهو

---

1 علي ميلاد، سلوى، المرجع السابق. ص.28
2 حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.28
3 المادة رقم 05 من القانون 09.88. المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. الجريدة الرسمية. ص.139
4 علي ميلاد ،سلوى. المرجع السابق. ص.9

يخضع أساسا إلى قواعد الملكية ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل التصرفات التي من نشأتها المساس بمصلحة الأمة أو الدولة.[1]

2-2-3 الأرشيف حسب القيمة الأرشيفية:

- الأرشيف الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.[2]

- كما يعرف الأرشيف الإداري على أنه تلك المستندات التي أنشأتها أو تلقتها واستقبلتها أي منظمة أو هيئة أو فرد خلال اضطلاعهم بالتزاماتهم القانونية أو ممارستهم لأعمالهم.[3]

- كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمية وترتيبية وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته لأجل تقديم خدمة للمصالح الإدارية وكذا الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع.

- الأرشيف التاريخي:

يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة التي تكون معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث وفيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدولة، وعليه يضم الأرشيف التاريخي إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص والهيئات والمنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية.[4]

2-2-4 الأرشيف حسب شكل الوثيقة:

---

[1] دروازة، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في ظل التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.02 . ع. 2003,1. ص.114.

[2] بن السبتي ،عبد المالك ،حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.40

[3] الخولي، جمال .الإتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية: دراسة مقارنة في الأرشيفيات النوعية .الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.16 . القاهرة: المكتبة الإسكندرية. 2001. ص.25

[4] علي ميلاد ،سلوى. ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.ع .16. القاهرة: المكتبة الإسكندرية، 2001. ص.97

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات وتدوين أفكاره عدة تطورات غير مختلف الحقب الزمنية ولعل أهم هذه التطورات اختراع الكتابة مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري والثقافي.

- ومع مطلع النصف الثاني من ق20 الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجيا وما صاحبه من اكتشافات واختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائط أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين ومعالجة واسترجاع للمعلومات وأهم هذه الأشكال ما يلي:

- **المخطوطات**:

- إن كلمة محظوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.

- المخطط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على الورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.[1]

- **الخرائط**: لقد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة حيث أصبحت تشتمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة ومصدر أساسيا للبحث العلمي كما أنها وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية ويمكن تعريف الخرائط بكونها:

- تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

- **الوثائق المطبوعة:**

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا عن المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.

ويشتمل تعريف الوثائق جميع النصوص والموضوعات المنقوشة المكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي ويشتمل على: معاهدات وقوانين مراسيم، سجلات العقود، خطابات وغيرها.[1]

[1] عمر، أحمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص.74

- **الوثائق السمعية البصرية:**

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة كالأفلام الناطقة والبرامج التلفزيونية والتسجيلات المرئية بالإضافة إلى الشرائح والأفلام الثابتة عندما يصاحبها تسجيلات للشرح والتفسير.[2]

- **المصغرات الفيلمية:**

وسيلة هامة لحفظ المعلومات ونقلها بسجليها على مواد صغيرة الحجم[3] فهي أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد على تسجيل العديد من المصادر على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة ويعتمد لحفظ الوثائق الحيوية والمهمة وربما المفيدة وتتم هذه التقنية عن طريق مجموعة متعددة من الأجهزة ويمكن أن نحضر الأنواع الشائعة الاستخدام للمصغرات الفيلمية في: الميكروفيلم والميكروفيش.[4]

- **الوثيقة الإلكترونية:**

في عالم المعلومات الإلكترونية كانت الوحدة الأساسية للمعلومات هي عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية مما سيلتزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجيا لقراءتها والاستفادة منها ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية التي تحوي معلومات قابلة للإستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة.[5]

2-3 تنظيم الأرشيف:

2-3-1 مفهوم التنظيم

2-3-1-1 لغة: من نظم ينظم نظاما بمعنى الطريق أو العادة يقال ما زال على نظام واحد أي على طريقة واحدة[6]

---

1 بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.37

2 محمد ربيع، سيدة ماجد. المواد السمعية البصرية في مراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005. ص.81

3 همشري، عمرأحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. ط1 عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص.147

4 العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1995. ص 55-56.

5 شرقي، فتيحة. دور الأرشيفيين في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1 . 2003. ص.73

6 قاموس المنجد في اللغة العربية.بيروت:دار المشرق، 1986 . ص.818

2-3-1-2 اصطلاحا:

التنظيم يعني حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية لمصلحة الأرشيف مع إسناد كل مجموعة من الأنشطة المتشابهة إلى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع الأقسام أو الوحدات الأخرى ذات العلاقة[1].

2-3-2 مفهوم التنظيم الأرشيفي:

نقصد به إيجاد أداة من أدوات العمل العلمي داخل المؤسسة الأرشيفية حيث أنها أصبحت تحتاج إلى وضع ضوابط وقواعد لجعلها قادرة على تقديم الخدمات بطريقة علمية وحديثة.[2]

2-3-3 عوامل التنظيم الأرشيفي:

- **ضخامة إنتاج الوثائق الأرشيفية:** إن المؤسسات بصفة مستمرة تنتج كما هائلا من الوثائق والتي يجب أن تتحكم فيها ويتم من خلال تنظيمها وتسييرها وبالرغم من ظهور الأوعية الجديدة إلا انه حجم الوثائق الورقية تبقى كبيرا فهو إنتاج دائم وتزايد مستمر لأن التكنولوجيا لم تلغ الورق، ويراعي عند تنظيمه طبيعة المادة مبدأ وحدة الرصيد محتويات الوثائق.[3]

- **ظهور الأوعية الجديدة:** إن المادة الأرشيفية في تطور مستمر من خلال ظهور أوعية جديدة غير الورقية والتي تحتاج إلى الوسيط لقراءتها والإطلاع عليها عكس الأوعية التقليدية.

- **ازدياد الحاجة إلى استرجاع الأرشيف النهائي:** وهو يعد من أهم العوامل التي تحفز على التنظيم الأرشيفي والذي يعتبر المهمة الأساسية في المؤسسات الأرشيفية لتمكين الباحثين من الوصول إلى الوثائق المطلوبة، فكلما كان الأرشيف منظما كلما كان الوصول إليه بأقل جهد وفي أسرع وقت.

2-3-4 أهمية التنظيم الأرشيفي:

---

1 عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص 112.

2 شرقي، فتيحة. محاضرة في مقياس تنظيم المؤسسات الأرشيفية. قسنطينة :جامعة منتوري، 2009.

3 خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب اللبنانية والمكتبات والمعلومات. ط1. الأردن: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص.224

- المحافظة على الأرشيف بمعنى مختلف الوثائق والأوعية وحمايتها ماديا.
- حماية الأرشيف لأطول مدة زمنية ممكنة في شكله الأصلي مهما كان.
- تسهيل الرجوع إلى هذه الوثائق لأغراض علمية أو قانونية أو إدارية.
- السرعة في التنفيذ وربح الوقت من أجل تسهيل الإطلاع والإستفاذة من مختلف الأوعية الأرشيفية.
- إزالة الغموض، حيث يجب أن يوضح مسالك السلطة ومسؤوليات كل شخص.
- التنظيم الأرشيفي وظيفة من وظائف الإدارة التي تحكم مجموعة من المبادئ والقواعد والأصول تؤثر مباشرة في تكوينه.
- التنظيم الأرشيفي تنظيم اجتماعي يراعي المتغيرات والظواهر و الإحتياجات ويتفاعل معها لخدمة أهداف المؤسسة.[1]

4-2 تسيير الأرشيف

1-4-2 مفهوم التسيير

1-1-4-2 التسيير لغة: بمعنى مشى على من سير يسير، سيرة فلان خطته.[2]

2-1-4-2 التسيير اصطلاحا:

هناك العديد من التعاريف منها:

" هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.[3]

- كما يعرف أيضا " بأنه الإستغلال الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية للمصلحة وذلك عن طريق توجيه المهارات الفنية والعمليات الإدارية توجيها دقيقا بطريقة علمية من أجل تحقيق أهداف المصلحة".[4]

2-4-2 مفهوم التسييرالأرشيفي:

---

1 متاح على الخط المباشر www.hrdiscussion.com تمت الزيارة يوم 2013/03/18 على الساعة 10.00.

2 قاموس المنجد في اللغة والإعلام. المرجع السابق. ص.368

3 الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير أساسيات، وظائف، تقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ج1، 1995. ص.05

4 عكروش،أنور. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983. ص.26

يعرف بأنه "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ويضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق ويقصد بالمصطلحين الترحيل و الاستهلاك على التوالي عمليتي الدفع الحدف"[1].

2-4-3 جوانب التسيير الإداري والعلمي للأرشيف:

2-4-3-1 الجانب العلمي:

ويقصد به الجانب مجموع العمليات التسييرية المطبقة في الأرشيف التي تقوم بها المؤسسة الأرشيفية خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية وتطبيق التقنيات المناسبة كما يتحدد في كل مرحلة الوظائف المنوطة للهيئات المسؤولة عن الوثائق ونوع المعالجة المادية والفكرية.[2]

2-4-3-1-1 تسيير الأرشيف في مرحلة التكون: formation des archives

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول وبالتالي المنتج هو المسؤول عن تسيير الأرشيف وإدارته وقد يتدخل الأرشيفي إذا طلب منه ذلك وتم استشارته ولكن قراراته ليست إلزامية بل يخضع لإدارة الجهة المنتجة كما تقوم هذه الأخيرة بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الصادر والوارد الذي يعد عاملا هاما من معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق إلى المختصين لإجراء اللازم فيها.

- وتتمثل إجراءات البريد الصادر في إنتاج الوثائق، ترقيمها، تسجيلها وإرسال الأصل في حين تتمثل إجراءات البريد الوارد في توجيهه، تسجيله وتسليم المراسلات الواردة.[3]

2-4-3-1-2 الحفظ المؤقت:

يشير مصطلح الحفظ المؤقت إلى حفظ الوثائق التي تم استقبالها من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجيا حاجة الإدارة إليها بمرور الوقت وبنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم

---

[1] الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر،[د ت]. ص.319.

[2] خليل، موسى. الإدارة المعاصرة: المبادئ، الوظائف، الممارسة. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2005. ص.183.

[3] دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص.115.

أهميته المطلقة والأرشيفي في هذه المرحلة يقوم بتوفير شروط الحفظ المناسبة إضافة إلى تسهيل عملية الإطلاع والإتاحة (عن طريق جدول الدفع) كما يقوم بمعالجة الرصيد في نهاية العمر الثاني على اعتبار أنه استقبل من المصالح المنتجة أرشيف منظم ومرتب وفق ما نص عليه التشريع والقانون الأرشيفي.[1]

2-4-3-2 الجانب الإداري.

2-4-3-2-1 تسيير الموارد المادية.

-المبنى والمحلات:

يعتبر تصميم المبني وفق المعايير والشروط اللازمة ضمان لسلامة الأرشيف فالمبني للمفعول هو الخطوة الأولى التي ينطلق منها.

لذا يبدو ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بناء أو تهيئة: الفائدة والغرض- الموقع الجغرافي- الخصوصية والمقاييس التقنية- التكلفة وطاقة التخزين- الشكل والجمالية.[2]

- كما أن تصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ مند تصميم المبنى وتخصيص قسم له لأجل تسيير الأرشيف على أن يكون المكان مناسبا لأن الغرض الأساسي هو الاقتصاد في الوقت وكذلك يمكننا تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابط بين مكان المحفوظات داخل المؤسسات وبين الإدارات الأخرى.[3]

-التجهيزات

وهي أجهزة ضرورية لحماية الأرشيف، تسهل عملية الرجوع إليه، إذ يصنف كل شكل على حدى وبوضع داخل وعاء مناسب ثم تحفظ هذه الأوعية داخل أدراج أو خزائن وتتمثل هذه الوسائل والتجهيزات في:

- **أجهزة الحفظ**: وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ أكثر استخداما.

---

[1] دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص.113

[2] بجاجة، عبد الكريم. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص 54.

[3] السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص.103

- الرفوف المعدنية – خزانات معدنية ذات أقفال ودواليب، حوافظ خاصة بالخرئط والمصغرات الفيلمية – أجهزة خاصة لحفظ الخرائط والمصغرات.[1]

- **أجهزة الفرز والمعالجة:** طاولات وكراسي- أجهزة التصوير المصغر- وسائل وأدوات العمل.

- **أجهزة الأمن والصيانة:** نظم التنبيه والتدخل للحرائق- نظم ضبط الحرارة والرطوبة.[2]

2-4-3-2-2 تسيير الموارد البشرية:

لا يمكن لأي مؤسسة الرقي والنهوض بقطاع الأرشيف ما لم توفر فيه موارد بشرية متخصصة في هذا القطاع وهم الأرشيفيين وما لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الأرشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها وفي الحالتين ينبغي على الموظف مسايرة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم المسؤولين لهم بتشجيعهم على المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات لأجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات.

ويجب تنظيم العمال داخل المصلحة بتقسيم المهام والمسؤوليات حسب كفاءة العاملين وتنقسم فئة العاملين إلى فئتين: (فئة مختصة في مجال المكتبات والمعلومات وفئة غير المؤهلين باختلاف تخصصاتهم كالمحاسب أو بدون تخصص كعمال التنظيف والصيانة)، مع مراعاة دوافع الأرشيفي في العمل ضمن هذا المجال فتختلف بسبب الرغبة وحسب الوثائق والمعلومات والمعرفة أو بسبب الإهتمامات الخاصة، أما اهتماماتهم بالمستفيد من هذه الوثائق يكون في المراتب الأخيرة.[3]

2-4-3-2-3 تسيير الموارد المالية (الميزانية)

- **مفهوم الميزانية:** هي وثيقة تبين المتوقع والمحتمل والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية معينة وعادة ما تقدر هذه الفترة نسبة وتمثل الميزانية برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا ذا طبيعة مستقلة وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطات المؤسسة وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة.

---

[1] أحمد، ناهد حمدي. الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص 131.

[2] الجمهورية الجزائرية .مديرية الارشيف الوطني.المنشور رقم.13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الأرشيف.

[3] بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة.ماجستير:عام المكتبات.قسنطينة ، 2009. ص.105.

- بيانات تقديرية ناتجة عن الاحتياجات الفعلية للمؤسسة، إذ تعد سنويا وتناقش ثم تقدم من طرف الجماعة الوصية والوحدات المتخصصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل التي تقوم بالمشاركة في اقتراح ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليته.[1]

- ما يمكن قوله هو أن تنظيم وتسيير الأرشيف بالطريقة المثلى يحتاج إلى توفر جملة من الإمكانيات والعوامل المادية والبشرية والمالية وحتى القانونية أو ما يطلق عليها بالسياسة المتكاملة. لكن لا فائدة لهذه السياسة ما لم تطبق بحذافيرها والأرشيف لا يحتاج فقط للتسيير وتوفير كل العوامل السالفة الذكر بل على الأرشيفي أن يسهر على تطبيق جميع العمليات العلمية والفنية لضمان سلامة الأرشيف وهذا ما سنتطرق إليه في العنصر الموالي والمتعلق بالإجراءات الفنية الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشيف.

2-5 الإجراءات الفنية الخاصة بتنظيم وتسيير الأرشيف :

تمر الوثيقة مند تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو بالبقاء الأبدي.

2-5-1 العمليات التحضيرية: وهي العمليات التي تسبق وتمهد لتسييره الحسن وفق ما يلي:

-التعرف على سياق إنتاج الأرشيف: من خلال:

- التعرف على المؤسسة المنتجة ينبغي أولا فهم المؤسسة قيد العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري والسياسي والاقتصادي مما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد ويتم ذلك من خلال الإطلاع على القوانين.

- الاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصات كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

- بعد مرور الخطوتين السابقين سيلتزم على الأرشيفي الاستعداد للمعالجة لذا وجب علية أن تكون لديه وسائل مساعدة وتكمن هنا في الهيكل التنظيمي للمؤسسة إضافة إلى قائمة بكل

---

[1] دلهوم، انتصار. المرجع السابق، ص.129

الوثائق المنتجة كما يمكنه إعداد جدول يتضمن بيانات عن كل وثيقة ويكون بمثابة القائمة الشاملة لكل الوثائق المنتجة بالمؤسسة.[1]

2-5-2 عمليات المعالجة الفنية:

2-5-2-1 الدفع: إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يحول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.[2]

- كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.[3]

2-5-2-2 التشخيص: هو جمع وحصر الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي ومعرفتها من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.

- كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه.

- كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.[4]

2-5-2-3 الفرز: الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

- وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة

---

1 حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.44

2 مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. ع.1 . ص.22

3 بن السبتي، عبد المالك، حافظ، زهير. المرجع السابق. ص.48

4 كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2.ع .01 ، 2003. ص.85

وتاريخية والتي لابد أن تحفظ نهائيا، وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

- ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي يقرر بقاءها وهذا حسب القائمة التي يحددها ويعدها مركز الأرشيف الوطني ومدة بقاءها على مستوى مركز الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها وهذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز، كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق وحذف التي ليس لها قيمة مباشرة، كذلك تحديد ما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي[1].

- وتتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

- الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: ويتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق من خلال التخلص من أوراق المسودات وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي كل المعلومات التي توجد في المسودة بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء الإستمارات الفارغة، وغيرها.

- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرو في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق والاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقدير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع وتخص هذه العملية ملفات بطاقة التعريف الوطنية، جوازات السفر ......

-وتجدر الاشارة ان عملية الفرز تتم بعدة طرق اهمها:

فرز الوثائق قطعة قطعة: خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي لبيروذ وأهمية كبيرة اين يتطلب الدقة في عملية الفرز.[2]

- فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات: حيث يجب تفحص كل ملف على حدا والتخلص من كل النسخ المتكررة والأوراق غير المهمة.

---

[1] Mimouni. Omar. La chaine des opération de traitement scientifigue des archives. Seminaire régional sur le traitement des archives constantine : archiver régional. 1994. P.2.

[2] مالك، محمد محجوب.ادارة الوثائق الارشيفية. بيروت : دار الجيل ، 1996. ص .38-40

- الفرز بالطريقة الطبوغرافية: حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد على حدث معين بالإضافة إلى كونها مازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة أو المسجلة نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.[1]

2-5-2-4 الحذف:

إن عملية الحدف تتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا بالإقتصاد ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

- كما يمكن اعتبار عملية الحدف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا باستفاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الاراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الجكم على الاشخاص الذين يقومون بحدف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.[2]

- وتتم عملية الحدف مع الموازاة مع فرز الأرشيف ووفق مجموعة من الأسس كضرورة إعلام الإدارة المنتجة بعملية الحدف وتحديد نوعية الرصيد وطبيعته المراد حدفه حسب المعلومات الموجودة في جدول الدفع مع الإشارة إلى الطريقة التي تستعمل في عملية الحذف.[3]

- ولكون عملية الحدف تتطلب الصرامة والدقة واحترام القوانين المنظمة لذلك يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء وتسليمها للإدارة المنتجة كذلك الاحتفاظ بنموذج عن كل الوثائق التي تقرر حذفها من أجل استعمالها للإثبات، و الاستدلال على الطرق التي كانت تعمل بها فيما يخص شكل الملفات أو طريقة متابعة قضية معينة فهي تمثل عينة عن الوثائق المحذوفة وصور تصف هذه الوثائق.

2-5-2-5 الترتيب:

---

[1] كريكة، سهام. المرجع السابق. ص .61

[2] كريكة ،سهام. المرجع نفسه. ص .61

[3] محمود، محمود عباس، عودة، أبو الفتح حامد. الأرشيف دوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق. د ت. ص .209

الترتيب عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة.

- ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقاتها مع بعضها البعض من أصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن يتم عملية الترتيب وفق ما يلي:

- خطة ترتيب: plan de chassement

حيث ترتب الوثائق باتباع مجموعة من الطرق كالإعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي باتباع مصدر الوثائق وبنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة له ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح أو حسب النشاطات وطرق العمل والهيكل التنظيمي للمؤسسة ويهدف إلى تسهيل الوصول إلى الوثائق.

وترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

- الترتيب الألفبائي: بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة التي تتضمن نفس الموضوع مثل ملفات الموظفين.

- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورها ويطبق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية – المراسيم ... الخ.

-الترتيب الرقمي: يكمن تطبيقه على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير.[1]

6-2-5-2 الترميز:

وهي عملية منح الوثائق أو الملفات أو الوحدات أو العلب رمز أو رقما معينا يسهل عملية الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، كما يمكن القول أنه عبارة عن أعطاء الوثيقة مرجعا أو دلالة لتسهيل ترتيبها وسرعة الوصول إليها. وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف وهناك نوعان هما:

- الترقيم الخالص: وذلك بالاعتماد على نوع واحد فقط إما الحروف الهجائية أو الأرقام العددية بالنسبة لكل وعاء.

---

[1] بن شعيرة، سعاد. المرجع السابق. ص.27

- الترقيم المزدوج أو المختلط: وفيه يستخدم المزج بين الأرقام والحروف الهجائية وتعود الحرية للأرشيفي في اختيار الترقيم الذي يراه مناسبا.

7-2-5-2 التقييم:

تختلف عملية تقييم الوثائق الأرشيفية من عصر إلى أخر حسب التطور الحضاري وما يتبع ذلك من تطورات في عملية إنشاء الوثائق.

ويعرف التقييم على أنه تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيمة تبرر حفظها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية أو أنها ليس لها قيم دائمة مما يسمح بحذفها بعد فترة زمنية محددة.

ومنه فإن الغرض من التقييم هو تحديد مصير الوثائق سواء بحفظها أو حذفها وذلك تبعا لقيمتها من مختلف الجوانب سواء كانت إدارية أو تاريخية وهذا التقييم يكون وفقا لإجراءات مقننة حسب نشاط كل مؤسسة ومدة حفظ الوثائق وطبيعة الاستخدام الحالي أو المستقبلي للوثائق المراد تقييمها.

- ويشكل التقييم تحديا كبيرا للأرشيفي حيث يجب عليه أن يقف على الماضي من جوانبه المختلفة وأن يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل، كما يقوم بتحليل الوثائق للوصول إلى ما سيكون له قيمة بارزة ومن ثمة حفظه[1] ويتم بعد انتهاء العمر الثاني.

---

[1]الالوسي،سالم عبود، مالك, محمد محجوب. الارشيف: تاريخه, اصنافه, ادارته.بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.ص.43.

الفصل الثالث: وسائل البحث الإدارية: ماهيتها وأنواعها.

3-1 تعريف وسائل البحث.

3-2 وسائل البحث في الجزائر.

3-3 تعريف وسائل البحث الإدارية.

3-4 أنواع وسائل البحث الإدارية.

3-4-1 جدول الدفع.

3-4-1-1 تعريف جدول الدفع.

3-4-1-2 مكونات جدول الدفع.

3-4-1-3النصوص التشريعية الصادرة في عملية الدفع.

3-4-2 سجل الدفع.

3-4-2-1 تعريف سجل الدفع.

3-4-2-2 مكونات سجل الدفع.

3-4-3 محضر الجرد.

3-4-3-1 تعريف محضر الجرد.

3-4-3-2 الحالات التي يتم فيها إعداد محضر الجرد.

3-4-3-3 طريقة إعداد محضر الجرد.

3-4-3- 4 أقسام محضر الجرد.

3-4-3-5 أقسام الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي.

3-4-4 بطاقة التشخيص.

3-4-4-1 تعريف بطاقة التشخيص.

3-4-4-2 مكونات بطاقة التشخيص.

3-4-4-3 أهداف بطاقة التشخيص.

3-4-4-4 النصوص التشريعية الصادرة في عملية التشخيص.

3-5 أهداف وسائل البحث الإدارية.

3-6 أثر التكنولوجيا الحديثة على وسائل البحث الادارية

3-1 تعريف وسائل البحث:

تعتبر وسائل البحث من بين العوامل الأساسية التي تساهم بقسط كبير في مسايرة البحث العلمي من جهة وتلبية احتياجات الباحث من جهة أخرى.

- ومن أجل الوصول إلى أرصدة الأرشيف و الاستفادة منها وتسييرها على أحسن وجه لابد من استعمال وسائل بحث خاصة بهذا الميدان فهي بمثابة الوسيلة الأساسية التي تربط الباحث بالرصيد الوثائقي.

ويمكن فيما يلي تعريف وسائل البحث على النحو التالي:

- تعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات بأنها الأداة الواصفة المنشورة أو غير المنشورة التي تستعمل يدويا أو إلكترونيا والتي أنتجها منشأ الأرشيف أو مركز الأرشيف وذلك بهدف خلق ضبط مادي وفكري للأرصدة والمواد الأرشيفية وتشمل وسائل البحث قواعد البيانات الوصفية، الأدلة، قوائم الجرد، سجلات الفهارس، علب الحفظ والكشافات وكتيبات البرمجيات في حالة السجلات الإلكترونية.[1]

- كما تعرف كذلك بأنها الوسائل الناتجة عن البحث البيبليوغرافي أو القوائم التي تعرف الباحثين على المحتوى الكلي للمركز من أرصدة مختلفة ووثائق فهي تخدم البحث العلمي.[2]

3-2 وسائل البحث في الجزائر:

كان الإهتمام بالوثائق الأرشيفية مند بداية الإستعمار الفرنسي الذي طبق جميع قوانينه على الوثائق والسجلات الجزائرية ولهذا الأغراض سياسة، وانتهى ذلك إلى نقل الأرشيف الجزائري إلى فرنسا سنة 1962م، وبعد الإستقلال بدأت الجزائر بوضع تشريعات خاصة

---

1 محمد الشامي، أحمد، حسب الله، السيد. المرجع السابق. ص. 1025

2 بوعناقة، سميرة. حالة وسائل البحث في الأرشيف الوطني والمحلي الجزائري : مذكرة لسانس:علم المكتبات .قسنطينة ، 1993. ص.8

بعد تكوين إطارات في ميدان الأرشيف وزودت أرصدتها بوسائل بحث احتلت الزيادة في الدول العربية وتتمثل في الأدلة والفهارس.

- فعلى المستوى الجهوي لمدينة وهران قامت مصلحة الأرشيف بإعداد 38 وسيلة بحث ما بين 1908- 1989- أما مركز الأرشيف ولاية قسنطينة فقد أنتج 125 وسيلة بحث منذ 1874-1997- كما تم إعداد أداة أخرى حول رصيد البنوك الإستعمارية ونقلص هذا العدد إلى 18 وسيلة بحث نتيجة ترحيل الأرشيف وهذا العدد تزايد حسب ما ذكر في ملتقى الأرشيف لسنة 2000 وذلك بإنتاج 06 وسائل بحث في المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى ثلاث 03 أدوات أخرى في أرشيف ولاية تيارت.

- وهكذا أصبح المجموع 190 أداة بحث، إلا أن هذا العدد يبقى قليل بالنظر إلى أهمية وسائل البحث وخدماتها بالنسبة للبحث العلمي والتاريخي.[1]

- وعليه قد يقوم الأرشيفي بإعداد مثل هذه الوسائل بمبادرة من جانبه دون أن يتطلب منه ذلك توقعا للحاجة إليها كما قد يقوم بإعدادها بناءا على طلبات محددة توجه له ويقوم بطبع هذه الوسائل أو نسخها بطريقة ما.[2]

3-3 تعريف وسائل البحث الإدارية:

وهي مجموعة من وسائل البحث التي تنتج بصفة عقوبة للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفدين إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.[3]

---

[1] بوهجة، مريم، خياري، عائشة. المرجع السابق. ص.29.

[2] أبو شعيشع، مصطفى علي. خدمات الأرشيف القومي. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. ع .31. القاهرة: عالم الكتب، 1991. ص.84.

[3] الكبير، راجعي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد جدول الدفع. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني. ع .7. ص.14.

3-4 أنواع وسائل البحث الإدارية:

وهي وسائل بحث موجهة للإستخدام الداخلي بمصلحة الأرشيف أي يستعملها الموظفون وتتمثل في:

3-4-1 جدول الدفع:

أولا لا بد من تعريف عملية الدفع والذي يقصد بها تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجته إلى مصلحة الأرشيف وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ أي انتقال هذه المستندات من تحت سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المكلفة بالحفظ.

3-4-1-1 تعريف جدول الدفع:

- هو تلك القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف[1] سواء من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو من مصلحة الحفظ المؤقت إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في حالة الدفع النهائي.

لهذا الجدول هدف مزدوج: فهو بمثابة الدليل على دفع الوثائق من طرف الإدارة المنتجة واستلامها من طرف مصلحة الأرشيف فهو يحمي الإدارة الدافعة ومصلحة الأرشيف معا في حالة ضياع وثيقة ما –كما أنه يعتبر أول وسيلة بحث تعدها مصلحة الأرشيف لفائدة الإدارة الدافعة التي تنفرد باستخدامها. فهو موجه بصفة مطلقة لها.[2]

3-4-1-2 جدول مكونات الدفع (من حيث الوصف): يتكون جدول الدفع من عدة أقسام هي:

- **قسم خاص بالمصلحة الدافعة:** ويحتوي على المعلومات التالية:

---

1 الكبير راجعي. المرجع السابق. ص.17

2 بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفدين الجامعيين من خدماتها.ماجستر:علم المكتبات. 2001. ص.54

- اسم المصلحة الدافعة مع احترام الهيكل التنظيمي.

- تعريف الدفع.

- عدد الوحدات المدفوعة.

- تاريخ الدفع.

- إمضاء مسؤول المصلحة.

-قسم خاص بالمصلحة المستقبلة (مصلحة الأرشيف): ويملأ من طرف مسؤول الأرشيف بعد التأكد من سلامة الدفع وحافظته من الأخطاء ويتضمن ما يلي:

- نوعية الوعاء.

- التاريخ الأقصى والأدنى.

-قسم خاص بقائمة الأرشيف المدفوع: وتشتمل هذه القائمة على معلومات خاصة بالأرشيف المدفوع حيث ترتب الملفات بها زمنيا من الأقدم إلى الأحداث وتأتي هذه القائمة في شكل جدول مكون من 05 أعمدة تتضمن المعلومات التالية:

- ترقيم الوحدات.

- التعريف بمحتوى الوحدات.

- التاريخ الأدنى والأقصى.

- تاريخ الإقصاء المقترح من طرف المصلحة الدافعة.

- مكان حفظ الدفعة (وتملأ من طرف مسؤول الأرشيف).[1]

3-1-4-3 النصوص التشريعية الصادرة في عملية الدفع:

---

[1] بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.87

إن القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني ينص في مادته 8 على أن: "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ".

- وتضيف المادة 09 من نفس القانون "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعينة.[1]

- فالقانون 09.88 ركز على عملية الدفع في الأرشيف وأقر على وجوب وجود أليات له تتمثل في جدول الدفع ويجب أن يحرر في 03 نسخ بدقة متناهية مرقونا بالأدلة الطابعة مع الحذر من استعمال كلمة إلخ وفي أخر الصفحة يجب وضع خاتمة وتوقيع الطرفين.

- كما حدد المنشور رقم 2 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية[2] وكذا المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر حول دفع الأرشيف[3] إلزامية الدفع على الطرفين الجهة المنتجة والمستقبلة وفق إجراءات بسيطة ومبسطة.

- كما أضاف المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع الأرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني[4] والدي نص على التحضير لعملية دفع الارشيفخاصة منه التاريخي الى مركز الارشيف الوطني طبقا للاحكام المنصوص عليها في القانون09/88.

3-4-2 سجل الدفع:

---

1 المادة8.9 من القانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. الجريدة الرسمية.ع .4. 1988.

2 الجمهورية الجزائرية.مديرية الارشيف الوطني .منشور رقم2.المؤرخ في سبتمبر1990.المتعلق بدفع الوثائق التي اصبحت غير مستعملة في المصالح الادارية.

3 الجمهورية الجزائرية .مديرية الارشيف الوطني.منشور رقم32.المؤرخ في 22اكتوبر.المتعلق بدفع الارشيف.

4 الجمهورية الجزائرية .مديرية الارشيف الوطني.منشور رقم34.المؤرخ في22اكتوبر2009.المتعلق دفع ارشيف الفترة الاستعمارية الى الارشيف الوطني.

يكون لدى الأرشيفي سجل أو سجلين للدفع أحدهما خاص بالدفعات المستلمة والأخر خاص بالدفعات المسلمة حسب حالة الدفع.

3-4-2-1 تعريف سجل الدفع:

هو عبارة عن سجل يتضمن تقييد لكل الدفعات التي استقبلها مصلحة الأرشيف من مختلف المصالح المنتجة، حيث يتم تسجيل بيانات تلك الدفعات تسلسليا حسب تاريخ استلامها ودخولها للمخزن.[1]

- كما أن سجل الدفع وسيلة إدارية: حيث يتم فيه تسجيل كل الدفوع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي تتضمنها وفق جدول الدفع الرفق.[2]

3-4-2-2 مكوناته:

يتكون سجل الدفع من 10 أعمدة كالتالي:

- رقم الدفع
- تاريخ الدفع
- المصلحة الدافعة
- عدد الوحدات
- التاريخ الأقصى والأدنى
- الموضوع العام للوحدات المدفوعة

---

1 الكبير، راجعي. المرجع السابق. ص 17.

2 Mimoun. Omar. Les anstruments des recherches : l'experience des archives regionales de constantine. Alger : biplication des archiver nationales. 1999.p.70.

- نوعية الوعاء

- مكان الحفظ

- الأمتار الطولية

- ملاحظات

3-4-3 محضر الجرد

3-4-3-1 تعريف محضر الجرد:

هو عبارة عن كشاف وصفي لمحتوى مستودع الأرشيف dépôt d'archives ويقوم بتحريره المسؤول الأول لما يتم تعيينه على رأس المصلحة أو المديرية ويحرر هذا المحضر أيضا لم يتم ترحيل الأرشيف من مكان إلى أخر وأثناء أو بعد الحوادث الخطيرة جدا التي قد تقع (كالحروب ...)[1] فهو وصف لمحتوى مركز الأرشيف من محلات وأقسام مواد وتجهيزات بالإضافة إلى الرصيد الأرشيفي كما يعتبر أول وسيلة بحث داخلية تساعد في تسيير عملية الإطلاع قبل معالجة الأرشيف وينجز محضر الجرد في 03 نسخ.[2]

من حيث التنظيم والنصوص التشريعية:

لا يوجد هناك أي نص أو تعليمة تجبر الأرشيفي على إعداد هذا المحضر، ماعدا الضمير وطبيعة المهنة التي تلزمنا القيام بذلك.

3-4-3-2 الحالات التي يتم فيها إعداد محضر الجرد:

هناك عدة حالات تؤدي بالأرشيفي إلى ضرورة إعداد محضر الجرد من أجل إثبات وجود رصيد وتجهيزات ومحلات في مراكز الأرشيف هي:

---

1 الكبير، راجعي. المرجع السابق. ص.8

2 حافظي، زهير. الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية. دراسة قسنطينة بأرشيف بلدية قسنطينة:مذكرة دكتورا:علم المكتبات، 2008.ص.28

- **بعد استلام المهام:** وهي أول عملية يقوم بها الأرشيفي ويعد أول محضر جرد يمكن الرجوع إليه والإعتماد عليه في العمل وفي إعداد المحاضر الموالية.

- **نقل وتحويل الأرشيف:** وهنا يقوم الأرشيفي بإعداد هذا المحضر بعد تحويل الأرشيف من مكان لمكان أخر حيث يسجل فيه البيانات الخاصة بالمحلات الجديدة ومكان حفظ الأرشيف بها بالإظافة للتجهيزات المتوفرة.

- **بعد الحوادث والأخطار:** تؤدي الحوادث والأخطار والكوارث كالحرائق والفياضانات والحروب وحتى أعمال الشغب والتخريب إلى إحداث أضرار جسمية بالمراكز الأرشيفية سواء من ناحية البناية أو التجهيزات والأخطر من ذلك الرصيد الأرشيفي الذي لا يمكن تعويضه وهذا ما يلزم الأرشيفي بإعداد محضر جديد يسجل فيه تلك النقائص ويثبت فيه الحالة الآتية للمركز أو مصلحة الأرشيف.[1]

- **قبل التخلي عن المهام:** وهو أخر محضر للأرشيفي يثبت من خلاله ما تركه للأرشيفي الذي سيستلم المهام من بعده.

- **سنويا:** حيث يتم إعداد هذا المحضر سنويا نظرا لحدوث تغييرات في المراكز أو المصلحة سواء بالزيادة أو النقصان مثال ذلك استلام الرصيد كدفعات من مختلف المصالح المنتجة.

تحويل أو دفع الأرشيف التاريخي لمصالح الحفظ النهائي، حدف الأرشيف، استلام تجهيزات جديدة. استلام محلات جديدة .... لهذا يقوم الأرشيفي بإعداده كل سنة ليكون بمثابة محضر إثبات حالة.

3-4-3-3 طريقة إعداد محضر الجرد:

قبل إنجاز المحضر يقوم الأرشيفي أو لا بتصميم مخطط للمخازن والمحلات يحدد من خلاله موقع الرفوف والتجهيزات إضافة إلى المساحات المستعملة وغير المستعملة مع

[1] بن شعيرة، سعاد. محاضرة مقياس إنشاء وتنظيم مصلحة أرشيف، 2012. ص.6

إعطاء رموز للمحلات والمخازن والرفوف للإستفادة منها في تحديد مكان حفظ الأرشيف ومكان تواجد التجهيزات، تمهيد لإعداد وتحرير محضر الجرد إضافة إلى ترقيم العلب والرزم من 1 إلى س.

- بعدها يقوم بتسجيل كل البيانات اللازمة المكونة للمحضر وتدوينها في جداول ثلاث.

- ثم تأتي مرحلة تحرير المحضر في شكله النهائي.[1]

- وقد يقوم الأرشيفي بالمصالح المنتجة من أجل توقيف عملية دفع الأرشيف واسترجاع الملفات والوثائق المعارة من أجل تدوينها في المحضر كما يمكن كذلك إعداد مذكرة عمل كإجراء تنظيمي وتوزيعها أو تعليقها في لوحة الإعلانات بالمؤسسة.

3-4-3-4 أقسام محضر الجرد:

- هناك ثلاثة أقسام لمحضر الجرد، نوجزها فيما يلي:

القسم الأول: جرد المحلات: وهنا يتم تدوين المعلومات الخاصة بمحلات مصلحة الأرشيف من مخازن حفظ وقاعات وأقسام سواء منها الإدارية والتقنية أو المساحات المخصصة للإطلاع والجمهور أو الملاحق الأخرى.

- ويفيد هذا الجرد في التعرف على أقسام ومحلات الحفظ والمعالجة بالمصلحة مع تقرير المساحات المستغلة وغير المستغلة من أجل الاستفادة منها مستقبلا في حفظ الأرشيف وكذا في إعداد مخطط تنظيمي لتقسيم المصلحة تماشيا مع المواصفات التقنية الخاصة بتوزيع المحلات في مراكز الأرشيف لضمان التسيير العقلاني والعلمي لتلك المصلحة.[2]

القسم الثاني: جرد التجهيزات: ويتم في هذا القسم إحصاء وجرد كل التجهيزات المتواجدة بالمصلحة، مع تحديد عددها وحالتها المادية ومكان تواجدها ومع تحديد الصالحة للإستعمال

---

1 الكبير، راجعي. المرجع السابق. ص.19.
2 بن شعيرة، سعاد. المرجع السابق. ص.7.

منها من أجل الإستفادة منها مستقبلا والإستغناء عن التجهيزات التالفة والإستفادة من المكان الذي تشتغله.

القسم الثالث: جرد الرصيد الأرشيفي: ويتم في هذا القسم إحصاء وجرد كل الرصيد الأرشيفي بالمصلحة مع تحديد عدده ونوعه والسنوات القصوى له ومكان تواجده وحالته المادية ويفيد في التعرف الأولى على كل الرصيد وطبيعته كما ونوعا بالإضافة إلى تحديد أعماره ومكان تواجده يعتبر وسيلة بحث أولية يمكن الرجوع إليها في إتاحة الأرشيف للإطلاع بعد طلبه من المصالح المنتجة قبل البدء في معالجته.[1]

5-3-4-3 أقسام الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي:

وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

* **الجرد بالعينات:** فهذا النوع من أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويمهل الأخرى فهو جرد انتقائي بالعينات عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.

* **الجرد التحليلي:** هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلائم كثيرا مع الأرصدة التاريخية ويعتمد على وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.

- يسبق العنوان برمز متنوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.

- الإشارة إلى نوعية الحامل أو وجود الأختام.[2]

4-4-3 بطاقة التشخيص.

1-4-4-3 تعريف بطاقة التشخيص:

---

1 بن شعيرة، سعاد. المرجع السابق. ص.87

2 حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.65

تعد بطاقة التشخيص من الأدوات الأولية للبحث، هدفها الأساسي التعرف على محتوى الأرصدة والتحكم في الفائض الوثائقي وتشتمل هذه البطاقة على وصف شامل للوحدات الأرشيفية

- وتتعلق هذه البطاقة أو المرحلة بالأرشيف المتراكم في مخزن الأرشيف أو قاعات الحفظ أو بالنسبة للأرشيف غير المصحوب بجدول دفع (سواء دفع عشوائي- أو حالات استثنائية كاستلام أرشيف لعدة مصالح كان مخزن في قاعة واحدة خاصة).[1]

- والتشخيص عبارة عن عملية مادية يقوم على إثرها الأرشيفي بجمع وحصر كل ذلك الرصيد ومحاولة معرفة الوحدات المكونة له، وفي نفس الوقت تقديم معلومات حوله للمستفيدين، حيث يتم إعداد بطاقة تشخيص لكل علبة أو رزمة وتبليغ المصالح المنتجة بمحتواها من خلال إعداد قائمة بذلك تمهيد العمليات المعالجة الأخرى.

3-4-4-2 العناصر المكونة لبطاقة التشخيص :

_الرقم التسلسلي للعلبة.

-ملخص محتوى العلبة.

-ذكر التاريخ الأدنى و الأقصى للعلبة.

-طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير, مذكرات...

-الملاحظات.

3-4-4-3 أهداف بطاقة التشخيص :

- التعريف بمحتوى الرصيد
- وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية

[1] Htt:// www. Alyasser. Net/vb/ archives/ index. Php. Html. Consulter le 7/04/2013.

- التحكم في الفائض الوثائقي
- توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية
- إعداد وسائل بحث على نمط واحد

3-4-4-4 النصوص التشريعية الصادرة في عملية التشخيص:

- وقد حدد المنشور رقم 2003/02 المؤرخ في 01 جويلية 2003 كيفية تطبيق بطاقة التشخيص مع التعريف بها وإبراز الهدف من تعميمها والعناصر المكونة لها مع إرفاق نموذج لها.

وقد تم إرسال هذا المنشور لمصالح الأرشيف الولائية على المستوى الوطني والتي بدورها قامت بتوزيعه على كل مصالح الأرشيف على المستوى الولائي من أجل تعميم استخدامها بطريقة موحدة.[1]

3-5 أهداف وسائل البحث الإدارية:

تشكل وسائل البحث الإدارية إحدى العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تنظيم وتسيير مصلحة الأرشيف وكذا تسيير استرجاع وإتاحة الوثيقة للجهة الدافعة كما تعتبر وسيلة تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف وتعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم تسجيل الوثائق المتوفرة بالمؤسسة الأرشيفية وبالتالي تسهل على الباحث التعرف على الوثائق.

- تسهيل الرجوع إلى الوثائق لأغراض علمية أو قانونية أو إدارية.
- تعتبر دليل وجود الوثائق.
- تسهيل عمل الأرشيفيين والمصالح المنتجة معا.

---

[1] الجمهورية الجزائرية.مديرية الارشيف الوطني. منشور رقم23. المؤرخ في 1جويلية 2003 .الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.

- الوصول إلى الأرصدة والتعرف على محتوياتها فهي الرابط الأساسي بين الباحث والوثائق.
- حسن تسيير مصلحة او مركزالارشيف

6-3 أثر التكنولوجيا الحديثة على وسائل البحث الإدارية:

تتأثر مراكز الأرشيف كغيرها من المؤسسات الوثائقية في العالم بالتحولات المتتالية للإعلام الألي والتكنولوجيا حيث مست جميع القطاعات الوثائقية لاسيما مجال إعداد وسائل البحث ولقد تولت مفاهيم ومصطلحات متنوعة في هذا الميدان، تمثلت في بنوك المعطيات التي من شأنها تخزين المعلومات على أوعية اختزان عالية الكثافة تتعرض للمعرفة البشرية جميعها في أوعية محددة من مصادر المعلومات أو في كل الأوعية الموجودة وتتيح استرجعها بعناصر كثيرة من عناصر الوصف التحليلي وكذا الموضوعي.[1]

- محضر الجرد الآلي:

ويمكن استخدام الحاسوب في إجراء عمليات الجرد عن طريق إدخال رقم جدول الدفع أو باستخدام القلم الضوئي عند استخدام الرموز العمودية barcodes ويقوم النظام في النهاية بإصدار قائمة بكل أرقام التسجيلات التي أدخلت، وأرقام جداول الدفع التي لم تدخل النظام.

- كما يستطيع النظام الآلي بمراجعة تسجيلات الإعارة، كذلك بيان كل الرصيد الأرشيفي بجانب الرقم ويحدد الأرشيفي المختص أمام كل رقم حالته (مفقودة، تالفة .... الخ) ويتم تحديث ملف سجلات الوثائق بتلك البيانات وتصدرها قائمة نهائية بحالة كل الرصيد الأرشيفي مع الإحصائيات المرافقة وهي:

- العدد الإجمالي والوثائق والملفات المسجلة.

- العدد الإجمالي لكل النسخ في موضوعات التضيف.

---

[1] قوسيم، فتيحة. المرجع السابق. ص.24.

- العدد الإجمالي للوثائق أو الملفات المفقودة.

- العدد الإجمالي للوثائق أو الملفات التالفة.

- نسبة الوثائق التي سيتم إعارتها.

- نسبة الزيادة السنوية لعدد الوثائق في مركز الأرشيف وعددها.[1]

- جدول الدفع الآلي:

تتطلب عملية إدخال المعلومات في الحاسب الآلي وتخزينها في قاعدة المعطيات واختراع جميع البيانات الموجودة في جدول الدفع، الذي يعتبر الأداة الأساسية من أجل تصميم النظام الآلي الخاص بمجال الأرشيف وتتم العملية من خلال إدخال رقم الدفع، إدخال رقم الرزمة، إدخال تاريخ الدفع، كما يمكن باستخدام النظام الآلي تسهيل على الأرشيفي الرجوع إلى جدول الدفع في قاعدة المعطيات والتي تحتوي على مجموعة الحقول الخاصة بوصف الرصيد الأرشيفي.

لذلك يجب تتوفر في النظام واجهات خاصة بإدخال هذه البيانات وفق الحقول التالية:

- حقول خاصة بالمصلحة الدافعة- حقول خاصة بمصلحة الأرشيف- حقول خاصة بوصف الرصيد الأرشيفي.

- ويمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في وسائل البحث الإدارية بصفة خاصة وفي مختلف المنظمات والمؤسسات ومنها الأرشيفيات فيما يلي:

- السرعة في التعامل مع البيانات.
- الدقة في النتائج المحصل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- التقليل من الأعمال الورقية.

---

[1] بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 138-139

- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.[1]

[1] نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1، 2003. ص.109.110

الفصل الرابع: وسائل البحث الادارية بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة

4- 1 التعريف بمكان الدراسة

4-1-1 التعريف بولاية قسنطينة

4-1-2 لمحة تاريخية عن مصلحة ارشيف ولاية قسنطينة

4-1-3 الهيكل التنظيمي لمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة

4-1-4 انواع الارصدة المتوفرة بالمصلحة

4-2 اجراءات الدراسة الميدانية

4-2-1 مجالات الدراسة الميدانية

4-2-1-1 المجال الجغرافي

4-2-1-2 المجال البشري

4-2-1-3 المجال الزمني

4-2- 2مجتمع الدراسة

4-2-3ادوات جمع البيانات

4-2-3-1 المقابلة المقننة

4-2-3-2 الملاحظة

4- 3 تحليل بيانات المقابلة

4-4 نتائج الدراسة

4-4-1النتائج العامة للدراسة.

4-4- 2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

4-5 اقتراحات وحلول

4-1 التعريف بمكان الدراسة:

4-1-1التعريف بولاية قسنطينة:

تعتبر قسنطينة من أهم الولايات في الجزائر تعاقبت عليها عدة حضارات طبعتها بطابع التحضر والتمدن وتركت بصفتها في ثراتها الثقافي والأثري حيث كانت في العهد العثماني عاصمة بايلك الشرق منذ حوالي 1530 إلى يومنا هذا حسب ما خلفته من وثائق كسجلات الحالة المدنية للقضاة العثمانيين.

- إلا أنها سميت قسنطينة أو عمالة الشرق الجزائري أثناء الإستعمار الفرنسي نظرا لمسة تمركز السلطة والإدارية الإستعمارية في الإقليم الشرقي بحيث أدى ذلك إلى تراكم أرشيف هذه الأخيرة (الإدارة الإستعمارية) منذ سنة 1845 إلى سنة 1956 إلا أنه ثم نقل هذا الأرشيف بالأطنان إلى فرنسا وهو موضوع الجدل القائم بين الجزائر وفرنسا.

إلا أنها بقيت تلعب دورا جهويا يتعدى حدود الولاية نظرا لدورها التاريخي بحيث تقلصت مساحتها بعد سنة 1974 لظهور ولايات أخرى كولاية عنابة سطيف وباتنة وهذا ما أثر حتما على الأرشيف "تبلغ مساحتها اليوم حوالي 2288 متر مربع ويقطنها أكثر من 696.330 نسمة وتوجد بها 12 بلدية ودائرتين أساسيتين.[1]

4-1-2لمحة تاريخية عن مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة:

-المرحلة الإستعمارية:

كانت مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة مصلحة تابعة لديوان عامل العمالة حيث قسمت الجزائر إلى 03 عمالات في سنة 1848، ثم إنشاء عمالة وهران وعمالة الجزائر وفي سنة 1872 تم إنشاء عمالة قسنطينة من قبل المستعمر الفرنسي ويعود أقدم تقرير يتعلق بالأرشيف إلى سنة 1925 وكانت مصلحة الأرشيف تقوم بالأعمال التالية:

---

[1] مديرية أرشيف ولاية قسنطينة. دليل الوثائق لولاية قسنطينة، 1980. ص. 8

- استقبال الوثائق

- الترتيب

- مراقبة وثائق الدوائر والبلديات

- المكتبة التاريخية والإدارية.

وفي سنة 1961 ألحق بها مشغل التجليد وطيلة فترة الإستعمارات كانت مسيرة من قبل أوروبيين متحصلين على شهادات من مدرسة باريس. Ecole des chartes

-مرحلة الاستقلال:

بعد خروج المستعمر تعطلت المصلحة بسبب عدم اعتبار الأرشيف من أولويات الدولة الجزائرية ونتيجة لذلك تقلص الإهتمام بالأرشيف وتم التركيز على المكتبة وتوسيعها على حساب الأرشيف ويتجلى ذلك بوضوح في الميزانية المخصصة للأرشيف التي كانت تذهب إلى اقتناء الكتب في جميع التخصصات وفي 1971 بدأ الوضع يتغير خاصة بعد تأسيس رصيد الأرشيف الوطني في جوان 1971 وإنشاء المديرية الوطنية للوثائق سنة 1974.[1]

-مرحلة ما بين 1974-1977:

تميزت هذه المرحلة بتوظيف وتكوين عدد من الأرشيفيين الجزائريين المحافظين وملحقي الأبحاث ثم توزيعهم على ولايات الجزائر وقسنطينة ووهران.

وللعناية أكثر بالوثائق والإلمام بقضايا الأرشيف المختلفة أصدرت رئاسة مجلس الوزراء مرسوما تحت رقم 74-75 المؤرخ في 25-04-1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات أهتم بتنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في الميدان الثقافي والبحث العلمي.

[1] مديرية أرشيف ولاية قسنطينة. المرجع السابق. ص.18

لتصبح أداة عصرية منتجة ونتيجة لتظاهر عدة جهود وعوامل صدور أمر 67/77 الصادر بتاريخ 1977/03/20 والتعلق بالوثائق الوطنية معظم بنوده للنصوص السابقة لكنها بوجهة شاملة وواسعة وعبارة مضة يعاد صياغتها.

- المرحلة الحالية:

في سنة 1980 انتقلت إدارة مديرية الأرشيف من المقرر الرئيسي للولاية إلى مبنى مجاور تابع للولاية، حول إلى بناية خاصة بمصلحة الأرشيف (الإدارة) في حين بقيت مختلف الأرصدة الأرشيفية بمقر الولاية باستثناء الدوريات وبعض الأرصدة التاريخية القليلة وفي سنة 1993 وبموجب قرار وزاري مشترك والصادر في 03 ماي 1993 أعيدت هيكلة المصلحة فقسمت إلى:

-مكتب الإعلام المساعدة:

ويتمثل في توزيع كل النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة تسيير الأرشيف على مستوى الولاية والشرق الجزائري (البلديات، الدوائر، المديريات التنفيذية، المؤسسات الإقتصادية والعمومية) كما يقوم بتوجيه الباحثين الجامعيين أو الأفراد بالإضافة إلى أنه مكلف بالعلاقات الخارجية مع المحيط الجامعي والإداري إلى غير ذلك من المهام.

-مكتب الحفظ:

يقوم باستقبال المدفوعات والمعالجة الفنية (التسجيل في سجل خاص بالمدفوعات، والعزز والحذف ..... الخ) وتحرير جداول الدفع.

3-1-4 الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف :

-الأمانة العامة

-مصلحة الأرشيف.

-مخزن حفظ الأرشيف الصحفي:

و هو عبارة عن قاعة لحفظ أرشيف الصحف الممتدة ما بين 1939- 1962 و هي مرتبة زمنيا مع وجود فهرس على مستوى كل رف.

-ورشة التجليد و الترميم:

وفيه يتم ترميم بعض الوثائق و الكتب التالفة و تجليد الجرائد الرسمية بطرق تقليدية لكنها تفي بالغرض.

-مكتب الحفظ.

و يقوم بحفظ الوثائق الأرشيفية المستلمة من مختلف المؤسسات بعد معالجتها علميا و فنيا و إن اقتضى الأمر ماديا (الصيانة والترميم).

-مكتب الإعلام والمساعدة.

يقوم هذا المكتب بتسيير و تنشيط المحاضرات و الأيام الدراسية بما في ذلك تكوين العمال و تدريبهم على كيفية معالجة الأرشيف كما يقوم بعقد ملتقيات محلية أو جهوية لأجل عرض تجربة العمل الأرشيفي و طرح بعض المشاكل التي يعاني منها الأرشيف.

-المكتبة :

وهي مكتبة عامة أنشأت مع المصلحة مدمجة مع قاعة المطالعة و تحتوي على رصيد هام من الإنتاج الفكري خاصة في التاريخ والقانون ,المذكرات و الجريدة الرسمية للحقبة الاستعمارية و الوقت الحالي,و رصيد خاص بالإصدارات حول الأرشيف و مجلات أخرى مثل الأصالة, الثقافة المجلة التاريخية المغاربية.

-المكاتب الإدارية :

وهي عبارة عن سبع مكاتب إدارية خاصة بالموظفين منها مكتب رئيسة المصلحة و مكتب الأبحاث العقارية الذي يحتوي على مجموعة من السجلات مثل سجل العقود العرفية و عقود الكراء.

-مخزن الحفظ :

قاعة لحفظ الأرشيف و اغلب هدا الرصيد بريد صادر ووارد من إدارات مختلفة و توجد هده الأخيرة على مستوى المركز الولائي

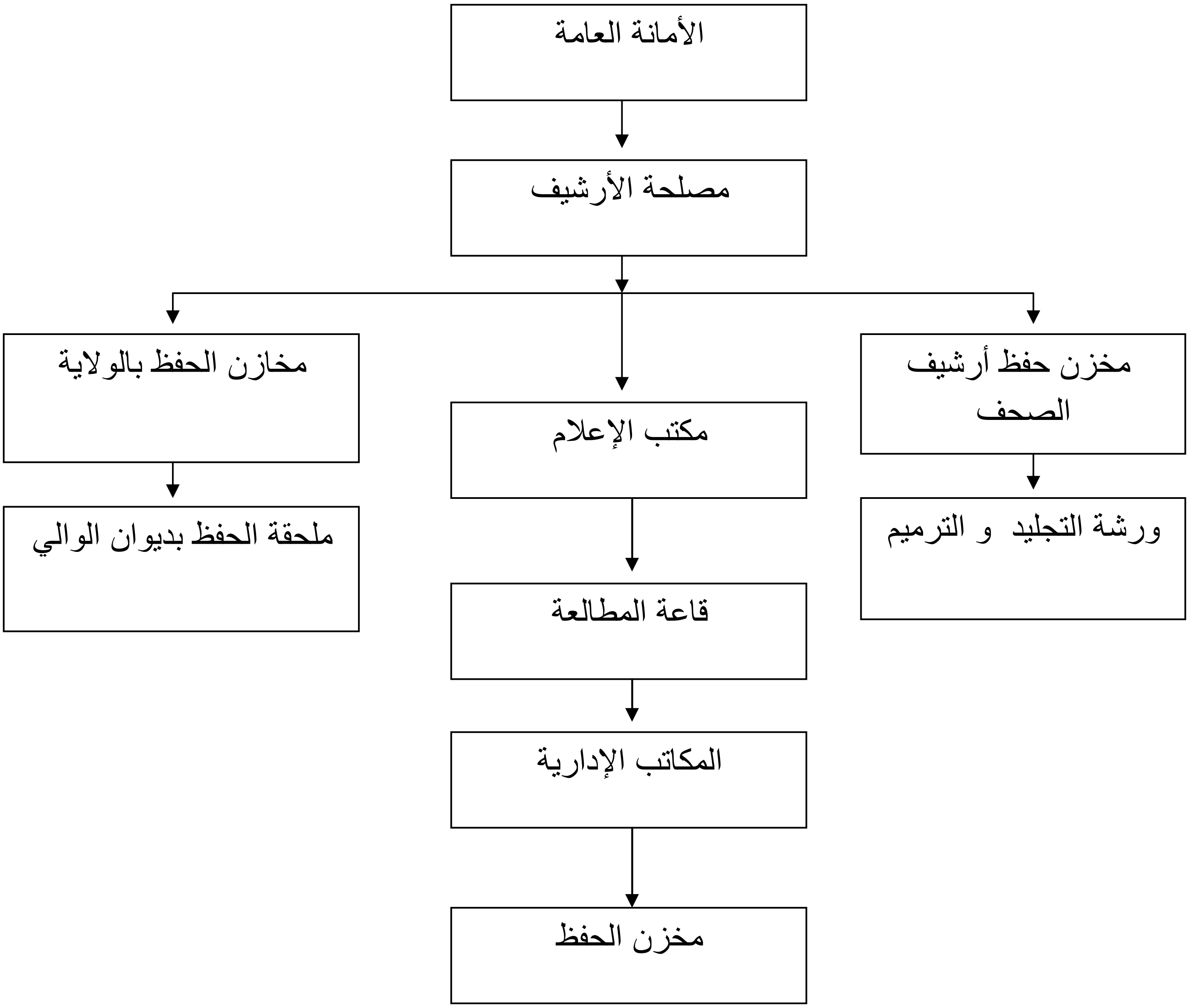
-مخازن الحفظ بالولاية :

إذ توجد مخازن أخرى على مستوى مقر الولاية لحفظ الأرشيف نظرا لضيق مقرات التخزين على مستوى المصلحة

-ملحقة الحفظ بديوان الوالي :

مستويات الحفظ المؤقت لأرشيف ديوان الوالي تبعد حوالي 100م عن الولاية و هو عبارة عن ملحق ثاني لمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة تقع في الطابق الأرضي لعمارة سكنية في شارع الإخوة بن عباس و يتم الوصول إليها عن طريق مدخل في الشارع الرئيسي أو عن طريق فناء ديوان الوالي , ومن أهم الأرصدة المحفوظة رصيد المصالح والمكاتب الإدارية الحزب جوازات السفر,بطاقات التعريف الوطنية و الشكل الموالي يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

الشكل رقم 01 : الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة



4-1-4 أنواع الأرصدة الموجودة بالمصلحة :

بعد الاستقلال قررت السلطات الفرنسية نقل كميات هائلة من الأرشيف من المراكز الوثائقية الجزائرية إلى فرنسا وتوجد حاليا هده الوثائق في مركز وثائق ما وراء البحار ومن البديهي أن أطنان الوثائق التي نقلت إلى فرنسا تعتبر من أهم الوثائق من الناحية التاريخية و إذا تخيلنا حالة مراكز وثائقنا لو لم تتم هده التنقلات وقارناها بما يوجد بالفعل اليوم فنستطيع أن نتكلم عن بقايا نجت من الرحيل الكبير الذي وقع نهاية الفترة الاستعمارية

و تعتبر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة احد اكبر مستودعات المحفوظات بالجزائر و تحوي وثائق الأهمية تعد مصادر معتبرة لتاريخنا ومن الأرصدة المتواجدة بالمصلحة:

-رصيد مصلحة اتصالات الشمال الإفريقي:

كانت مهمة مصلحة اتصالات الشمال الإفريقي البحث عن المعلومات الخاصة بالنشاطات السياسية في الجزائر و المغرب العربي و جمعها ودراستها و لذا تكتسي كل وثائق هذه المصلحة طابعا سياسيا ملحوظا والمجموعة متكونة من عدد من الملفات تغطي فترة 1935-1948ومن -بينها

-الحزب الشيوعي الجزائري

-الحزب الراديكالي الاشتراكي

-النشاطات النقابية

-القضايا الاقتصادية

-رصيد وثائق البلدية

تتعلق الوثائق بالقضايا البلدية المحضة كالمدارس ,المياه ,الكهرباء.......تتعلق الملفات بالفترة 1873-1944

-رصيد الخرائط

تحتوي هده المجموعة على 399خريطة , كما أنها خرائط طبوغرافية للقطر الجزائري

-رصيد ممتلكات البلديات

تغطي وثائق هده المجموعة كافة ناحية الشرق الجزائري في الفترة 1855-1937تم ترتيبها حسب البلديات ثم الدوائر وتتعلق بتسيير التراث البلدي و أملاك البلدية

-رصيد العدالة :

تشتمل هده المجموعة فترة 1843-1860بالنسبة للشرق الجزائري ووثائقها تتمثل في ملفات الأحكام التي أصدرتها محاكم الناحية المذكورة.

-رصيد التعمير و الري :

توجد في هده الملفات الخاصة بالري ,السدود ,الحماية ضد الفيضانات ......في الفترة 1927-1948

-رصيد الإصلاحات :

تتكون هده المجموعة من الدفعات المتتالية لمصلحة الإصلاحات التي أنشأت الإدارة الاستعمارية بعد سنة 1945

وتخص نشاطات الشخصيات السياسية و الأمن و الصحة و الجمعيات ....

-رصيد التعليم العام :

وردت ملفات هده المجموعة من مفتشيه أكاديمية قسنطينة وتشمل أساسا تقارير و مراسلات تتعلق بالتعليم و بالخصوص تعليم الأهالي و تغطي الفترة 1889-1940.

-رصيد الملكية الأهلية :

إن ملفات هده المجموعة مرتبة حسب المناطق و تغطي فترة 1850-1920و تشتمل احتياجات ميما يخص الممتلكات و لجان التحقيق.

-رصيد الحجز :

تتكون ملفات هده الفترة من تقارير و مراسلات خاصة بالحجز الجماعي تصفيات الحجز و التعويضات و الحرائق ينحصر تاريخ هده الوثائق 1876-1897من خلال ملاحظتنا لحجم الأرصدة المتواجدة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة نجد أن معظمها لم يتم حصرها بعد من قبل الأرشيفيين العاملين بالمصلحة سواء القدامى أو الحاليين.

-رصيد ما بعد الاستقلال و المتمثل في:

أرشيف الخرائط و المخطوطات:يحتوي هدا الرصيد على حوالي 2000وحدة و هي عبارة عن خرائط طبوغرافية للقطر الجزائري.

أرشيف المصالح الإدارية:وهي عبارة عن دفعات متتالية واردة من مختلف المصالح الإدارية

-رصيد الكتب :

و الذي يشمل حوالي10478كتاب و الذي يعتبر مكمل للأرصدة السالفة الذكر فهي تهم التاريخ الاقتصادي و الاجتماعي و السياسي و الثقافي للناحية زيادة عن هدا فالمصلحة توجد بها مجموعة من الصور الفوتوغرافية, الميكروفيلم, مجلات, صحف و مذكرات.

4-2اجراءات الدراسة الميدانية

4-2-1 مجالات الدراسة الميدانية:

الدراسة الميدانية هي تطبيق للجانب النظري من الدراسة على أرض الواقع، ومن خلال هذا العنصر نستعرض المجالات الجغرافية والزمنية والبشرية لهذه الدراسة.

4-2-1-1 المجال الجغرافي:

وهو الحيز أو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة وهو مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

4-2-1-2 المجال البشري:

شملت هذه الدراسة المجال البشري للمصلحة من الموظفين المتخصصين في الارشيف من وثائقيين امناء محفوظات و رئيسة المصلحة ،والمسؤولة عن ملحق الحفظ لديوان الوالي

4-2-1-3 المجال الزمني:

وهي المدة الزمنية التي قضيناها في إنجاز هذه الدراسة الميدانية وقد استغرقت حوالي شهر تمثلت في زيارات استطلاعية ومقابلات مع المسؤولة والموظفين المتخصصين.

4-2-2 مجتمع الدراسة:

يتمثل مجتمع دراستنا في الارشيفيين المتخصصين بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة والبالغ عددهم سبعة افراد ونتيجة التركيبة الصغيرة لمجتمع دراستنا فقد اعتمدنا اسلوب المسح الشامل لكل الارشيفيين،وهو كالتالي:

الاسم واللقب	الرتبة	الوظيفة	التخصص
بوغنوط سامية	وثائقية امينة محفوظات	رئيسة مصلحة الارشيف	علم المكتبات
عرجون ياسمينة	وثائقية امينة محفوظات	رئيسة مكتب الاعلام والمساعدة	علم المكتبات
بيلاك امينة	وثائقية امينة محفوظات	رئيسة مكتب الاحتفاظ	علم المكتبات
بوعناقة سميرة	وثائقية امينة محفوظات	/	علم المكتبات
معاشي سامية	مساعدة وثائقية امينة محفوظات	/	علم المكتبات
بلعايب فاطمة الزهراء	وثائقية امينة محفوظات	/	علم المكتبات
لعربي احمد	مساعد وثائقي امين محفوظات	/	علم المكتبات

جدول رقم 01:يوضح مجتمع الدراسة.

4-2-3 أدوات جمع البيانات:

إن الدراسة الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات من الميدان والحصول على المعلومات يكون بالإحتكاك المباشر للظاهرة المدروسة وهناك ثلاث أدوات أساسية لجمع البيانات وهي: استمارة الإستبيان، المقابلة والملاحظة، وقد اعتمدنا في دراستنا بصورة أساسية محورية على المقابلة بالإضافة إلى الملاحظة وسنوضح ذلك فيما يلي:

4-2-3-1المقابلة المقننة :

تعرف على أنها محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد أخر أو مجموعة من الأفراد وذلك من أجل توظيفها في البحث العلمي وهي أيضا تبادل لفظي بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث[1] وقد تمت المقابلة مع الموظفين المتخصصين بمصلحة الأرشيف بالإضافة إلى رئيسة المصلحة. و حتى تكون المقابلة مجدية فلا بد إن تكون مقننة بمعنى إن يرتب الباحث العناصر و الأسئلة التي يريد توجيهها سلفا بل و يكتبها حتى لا تكون المناقشات أثناء المقابلة بلا نظام و لا هدف ونوع المقابلة المعتمدة في دراستنا هي المقابلة المقننة حيث تمت مع متخصصين في مجال الأرشيف

وتضمنت أسئلة المقابلة ثلاث محاور:

المحور الأول: حول تحضير عملية الدفع به سبعة أسئلة .

المحور الثاني :حول وسائل البحث الإدارية الخاصة بالمصلحة (سجل الدفع ,سجل الجرد,محضر الجرد)وتضمن عشرة أسئلة .

المحور الثالث :فكان خاص ببطاقة التشخيص يحتوي على ستة أسئلة .تتلاءم و الفرضيات و هذا لأجل اختبار مدى صحتها و تحققها.

---

[1] عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات، القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2002. ص168.

4-2-3-2الملاحظة: وهي المشاهدة الدقيقة لظاهرة ما أو هي المراقبة لظاهرة ما بطريقة منهجية أو علمية وتعتبر من أهم أدوات البحث العلمي لكونها تنتج للبحث تفحص الجوانب المبحوثة في الظاهرة عن قرب ويمكن أن تجري الملاحظة بهدف الحصول على معلومات كيفية ونوعية أو على معلومات كمية إحصائية من خلال الزيارات الميدانية المتكررة لمصلحة أرشيف لولاية قسنطينة.[1]

3-4 تحليل بيانات المقابلة :

تحليل اسئلة المحور الاول:تحضير عملية الدفع

1-هل عملية الدفع تتم بطلب من المصالح المنتجة؟

2-ماهي الاسباب التي تدفع بالادارة المنتجة القيام بعملية الدفع؟

3-هل يتم التحضير لعمية الدفع بالتنسيق مع الادارة المنتجة؟

4-هل يتم تحرير جدول الدفع؟وكم عدد النسخ المحررة؟

5-هل البيانات الموجودة في جدول الدفع تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني؟

6-كيف يتم التحضير لاستقبال الدفعات؟

7-هل تصلكم مناشير من طرف الارشيف الوطني تساعدكم في تسيير عملية الدفع؟وكيف تتعاملون معها؟

-تتم عملية الدفع بطلب من الادارة المنتجة وبرغبة منها بتحويل الوثائق التي انتجتها في اطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الاداريةمنها الى مصلحة الارشيف والتي قل استعمالها بل يتم الرجوع اليها في حالات نادرة وذلك لعدةاسباب ترغمهم على دفعه منها

---

[1] بن مرسلي، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والإتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. ص 23.

ضيق المكان بالمصالح المنتجة مما يؤدي الى تكدس وتضخم الوثائق و الملفات على مستوى المكاتب و بالتالي غياب ظروف الحفظ المناسبة فدفع تلك الوثائق يساهم في توفير المساحة للوثائق الجارية وبالتالي التسيير الحسن للوثائق ضف الى ذلك افتقاد الاداريين للقدرات التي تمكنهم من عمليات الترتيب و التنظيم وغيرها حسب القواعد العلمية و الادارية والارشيفية للوثائق ومنه دفعه من اجل الحفاظ عليه وحمايته في ظروف ملائمة تسهل عملية العثور واسترجاع الوثائق المحفوظة في مكان واحد.

-ان التحضير لعملية دفع الارشيف يتم بالتنسيق مع الادارة المنتجة ،اذ ينتقل مكلفون بهده العملية الى مقر الجهات الدافعة ويكون هدا بعد ابداء رغبتها بالدفع وبطلب منها وهدا من اجل اعداد دفع منظم بدءا بالبحث عن الارشيف وتجميعه واعداده لعملية الدفع و يتم دلك على مستوى كل مكتب او اصغر وحدة ادارية .

وبعد عملية التجميع يقوم الارشيفي بعملية التقييم من خلال تحديد ارشيف العمر الثاني الموجه للحفظ المؤقت الذي يحوي قيمة ادارية و تاريخية عن الارشيف الدي انعدمت قيمته الادارية والعلمية و بالتالي موجه لعملية الحدف بعد عملية التجميع والتقييم ،تقوم المصلحة وبالتنسيق وتحت اشراف الارشيفي بفرز الوثائق الوثائق التي تقرر حفظها وحدف الاوراق الشاغرة و المسودات و النسخ المتكررة ،سجلات حظور الموظفين وغيرها بشرط ان يكون الاصل موجوداويحتوي كل المعلومات التي تضمها تلك المسودات ويكون الفرز حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدى مع تحديد موضوع الوحدات وفي نفس السياق يقوم الارشيفي باعداد محضر الحدف يشرح فيه النسخ المحدوفة في المصالح الادارية (العمر الاول)وكذا حجمها من اجل اعتماده كوسيلة اثبات للوثائق التي تم حدفها لاحقا ،ثم يتم ترتيب الوثائق حسب الجهة المنتجة للارشيف اي باتباع الترتيب العضوي وداخل الملفات ترتب حسب السنوات واخيرا وضعها في علب مع اعطاء العلبة رمزيكون خاص بالجهة الدافعة وغالبا يكون رقم.كل هدا يكون في شكل خطة كتابية مقدمة من طرف الذي يشرف ولايقوم.

- وعليه عملية الدفع تتم وفقا لما نص عليه التشريع من خلال اعداد ثلاث نسخ لجداول الدفع من طرف الجهة الدافعة مبينا فيها نوع وحجم الوثائق او العلب و السجلات التي ستدفع

مع ذكر اسم الجهة المنتجة ومدة الحفظ المقترحة من طرفها هده الاخيرة التي التمكن الارشيفي بالمصلحة من التعرف على حجم الارشيف و المكان مستقبلا وبالتالي التسيير الجيد للمخازن ثم انتظار رد الارشيفي الذي يحدد المدة التي سيستقبل فيها هدا الاشيف بعد ان يحدد مكان الحفظ.

-عند استقبال الدفعات كانت الاجابة بان البداية تكون بعملية مراقبة الرصيد اذاكان فية نقص او زيادة غير مبرمجة في جدول الدفع من خلال تفحص عينة فقط من الرصيد و التاكد من تطابق المعلومات الموجودة في جدول الدفع ومحتوى الوحدات ،بعدها يقوم الارشيفي بملا جداول الدفع وامضاء الطرفين وارسال نسخة من هدا الجدوال الى الجهة الدافعة كاداة اثبات الدفع من جهة وكاداة استرجاع من جهة اخرى كما يتم الاحتفاظ بالنسختين المتبقيتين فترتب احداهما في حافظات الدفع الخاصة بالسنة الجارية ترتيبا تسلسليا و النسخة الاخرى ترتب مع حافظات الدفع الخاصة بنفس المصلحة الدافعة.

- كما اكد موظفو المصلحة ان بيانات جدول الدفع هي نفسها التي نص عليها المنشور رقم 95.08 المؤرخ في 24جانفي 1995 الخاص بتسيير الارشيف الاداري الدي حدد فيه جملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الارشيف الاداري على مستوى كل المؤسسات فحدد كيفية دفع الارشيف والبيانات التي يجب ان يحتويها جدول الدفع كما هو موضح في الملحق رقم 03.

ثم الفرز:ان الهدف الرئيسي لعملية الفرز هو القضاء على تكدس الوثائق على مستوى المصلحة ولان هذه العملية مهمة جدا فقد تم تطبيقها بالمصلحة فبعد استقبال الدفعات الارشيفية يقوم الموظفون باعادة تشكيل الرصيد ملف بملف لانه سبق ان فرز اما فيما يخص عملية الحدف فقد قامت مصلحة الارشيف بحدف ملفات جوازات السفر ذلك ان طبيعة هدا الارشيف لديه مدة قصيرة للحفظ واستوفى المدة القانونية للحفظ بعد وضع قائمة الوثائق التي ستحدف بالتنسيق بين مصلحة الارشيف و الادارة المنتجة وكان هدا بعد ترخيص من الارشيف الوطني و بموافقة الادارة المنتجة و اللجنة الولائية المختلطة لمتابعة الاعمال الارشيفية وحدف الوثائق المرخص لها قانونا و بحضورالاعضاء الدائمين و المؤقتين

لمتابعة عملية الحدف واجراءاته حسب التشريعات والقوانين المنظمة،مع الاحتفاظ بعينة من الارشيف المحدوف كارشيف تاريخي

الترتيب:عند استقبال الدفعات يقوم الموظفون بترتيب الدفعات حسب الترتيب المستمر اي حسب دخولها للمصلحة بطريقة تسلسلية بغض النظرعن المصالح المنتجة لها وهدا راجع للاجابيات التي تحققها هده الطريقة منها توفير الحيز المكاني وعدم طرح اي مشكل من هدا الجانب هدا بالنسبة لترتيب الدفعات اما فيما يخص ترتيب الرصيد في حد داته فالارشيفي بالمصلحة يحترم ترتيب الجهة المنتجة

الترميز:حيث يعتمدون الترميز المزدوج بين الحروف والارقام للعلب وهدا راجع لكونها طريقة بسيطة وواضحة تمكن من الوصول السريع للوثائق وباقل جهد ثم توضع العلب على الرفوف.

- وبهذا تكون مصلحة الارشيف قد قامت بتحضير عملية الدفع بطريقة علمية دقيقة حسب مانص عليه التشريع الارشيفي الجزائري ،وعلى الارشيفي التحكم في الاجراءات السابقة وذلك من خلال التوجه الى المصلحة المنتجة للوثائق و الاطلاع على كيفية ترتيبها وحفظ الوثائق في مكان انتاجها ويجب ان يتفق مع المسؤول حول كيفية اجراء عملية الدفع و يقوم باتباعهم خطوة خطوة وكداارشادهم .

- اماعن اطلاعهم على المناشيروالنصوص التنظيمية الصادرة من طرف الارشيف الوطني المتعلقة بتسيير عملية الدفع فقد كانت الاجابة بنعم واكد المبحوثين بالمصلحة ان هده المناشير كافية واضحة لتسيير عملية الدفع ولايوجد نقص في النصوص التشريعية انما يجب مسايرتها وعند استلامهم لهده النصوص يتم توزيعها على مختلف المصالح التابعة للولاية و القطاعات من اجل تعميم تطبيقها و بالتالي توحيد العمل الارشيفي خاصة مايتعلق بجدول الدفع.

ادن النقص غير موجود بل يجب احترام ماجاء في المناشير المتعلقة بتسييرعملية بالدفع والعمل بها.

تحليل اسئلة المحور الثاني:وسائل البحث الخاصة بمصلحة الارشيف(سجل الدفع ،سجل الجرد،محضر الجرد)

8-هل لديكم سجل الدفع؟وهل تقومون بتسجيل كل الدفعات؟

9-هل بيانات سجل الدفع تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني؟

10-هل تعتقدون ان بيانات سجل الدفع اكثر دقة من بيانات جدول الدفع؟

11- ماهي الخدمات التي يقدمها لكم سجل الدفع؟

12- هل قمتم باعداد سجل الجرد ؟وكيف يتم ذلك؟

13- هل يتم اعداده كل سنة؟

14- ماهي البيانات التي يحتويها سجل الجرد؟

15- هل قمتم باعداد محضر الجرد؟

16- اذا لاحظتم نقائص ،ظروف حفظ غير ملائمة فاهي الاجراءات المتخدة؟

17- ماهي الخدمات التي يقدمها لكم محضر الجرد؟

- من خلال اجابة المبحوثين بمصلحة الارشيف تبين ان المصلحة تتوفرعلى سجل الدفع كوسيلة بحث ادارية حيث يتم تسجيل كل الدفعات الواردة الى المصلحة من مختلف المصالح الولائية بتسلسل حسب تاريخ استلامها ودخولها المصلحة مع ترقيم كل دفعة وكتابة كل المعلومات التي يتضمنها وفق جدول الدفع المرفق.حيث يعتمدون على الترقيم المستمرفيرقمون حسب العدد الاخير من اخر دفعة استقبلت بالمصلحة .

مثلا:تم استقبال اخر دفع بمصلحة الارشيف قد انتهى بالدفعة رقم 30 يبدا الترقيم الجديد للدفعة الجديدة بالرقم 31.

- اما فيما يتعلق ببيانات سجل الدفع فكانت الاجابة بان بياناته تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني وهدا ما لاحظناه بطلب منا لمعاينة سجل الدفع المعتمد لديهم فسجل الدفع شامل لكل البيانات وهو على النحو التالي:

الرقم التسلسلي	التاريخ	الجهةالدافعة	طبيعة الدفوعات	الوحدة	التواريخ القصوى	تاريخ الاقصاء	مكان الحفظ	تغيير مكان الحفظ	الترتيب	الملاحظات

جدول رقم02:خاص بسجل الدفع.

كما يرى بعض المبحوثون ان بيانات جدول الدفع اكثر دقة من بيانات سجل الدفع ذلك ان جدول الدفع يقوم بتفصيل عن محتوى كل علبة و بالتالي سهولة الوصول للوثيقة المطلوبة لذلك كثيرا ما يستخدم كوسيلة بحث علمية في غياب وسائل البحث الموجهة للجمهور عكس سجل الدفع الذي يكون عام في بياناته ويحدد الدفعة بصفة عامة غير مفصلة

اما البعض الاخر فيرى ان بيانات سجل الدفع اكثر دقة من بيانات جدول الدفع لان سجل الدفع يتضمن معلومات لا تعطى للجهة الدافعة بل تكون خاصة بالجهة المستقبلة فقط لهدا تبقى بياناته اكثر دقة.

- وعن الخدمات والاهمية التي يقدمها سجل الدفع لمصلحة الارشيف فقد اجمع المبحوثون بان لسجل الدفع خدمات عديدة واهمية كبيرة تتمثل في انه يعرف بمجموع الدفعات المكونة للارصدة المحفوظة لان المصلحة تقوم بتسجيل كل مايدفع لها ،كما يحدد محتوى الارصدة وكدا حجمها فضلا على انه يوضح تموقع الرصيد داخل مخزن الحفظ و بالتالي يسهل عملية الاسترجاع في اقل وقت وباقل جهد.

- وفيما يخص اعداد سجل الجرد فقد كانت الاجابة بانه تم اعداد سجل الجرد الخاص بالرصيد الارشيفي الموجود بالمصلحة وهدا بغية حصر كل الرصيد والتعريف بمكان تواجده كما يقوم الارشيفي بمطابقة محتوى سجل الجرد مع محتوى سجل الدفع لان سجل الدفع هو الدليل على كل الدفعات المستقبلة بمصلحة الارشيف و سجل الجرد هو الواقع اوالوجود المادي لما تم تسجيله بسجل الدفع ويتم هدا من خلال مراقبة المخازن .

ومن خلال اطلاعنا على سجل الجرد المعتمد بالمصلحة استنتجنا ان سجل الجرد يقوم بالتعريف عن محتوى العلب و الرزم كوسيلة بحث ادارية خاصة بالمصلحة فقط دون تدخل الادارة المنتجة و يتم الرجوع اليه في حالة غياب وسائل البحث الاخرى (جدول الدفع ،سجل الدفع)

- الان المصلحة لاتقوم باعداد سجل الجرد كل سنة وهدا راجع لعدة اسباب منها اعداد سجل الجرد يتطلب وقت طويل نظرا لضخامة الرصيد المتواجد بالمصلحة بين رصيد تاريخي ورصيد اداري كما سبق ان اشرنا ،اظافة الى نقص الموارد البشرية (الموظفين المتخصصين)الذين يشرفون على هده العملية فوجود متخصصين في مجال الارشيف يسهل عملية الرجوع الى الوثائق ويساعد في التسيير الحسن للمصلحة .

- وعن البيانات التي يتضمنها سجل الجرد كانت الاجابة بان عملية جرد الرصيد يتم مخزن بمخزن وكل مخزن يحتوي على خمس قاعات وهدا من اجل تسهيل عملية الجرد والتحكم فيه نظرا لضخامة الوثائق وتنوعها

الخانة الاولى:خاصة برقم المخزن

الخانة الثانية :خاصة برقم القاعة

الخانة الثالثة:خاصة برقم الساق

الخانة الرابعة:خاصة برقم الرف

الخانة الخامسة:خاصة بمحتويات كل العلبة على الرف

على النحو التالي:

رقم المخزن	رقم القاعة	رقم الساق	رقم الرف	محتويات العلبة

جدول رقم03:خاص بسجل الجرد.

هدا ما لاحظناه من خلال وجود ارقام على الرفوف هي في حقيقة الامر عبارة عن ارقام تساعد في عملية الجرد .

-ومن خلال الاجابات المقدمة نستنتج ان عملية جرد الرصيد الارشيفي تتم بطريقة علمية ومنظمة تمكن من المراقبة الجيدة للارشيف داخل المخازن كما تستخدم كوسيلة بحث نظرا لدقة المعومات التي يحتويها مما يساهم في سهولة استرجاع الوثائق او الارصدة المطلوبة عند الحاجة .

- ان محضر الجرد عبارة عن احصاء كمي وكيفي لكل الوحدات ،وكشاف وصفي لمحتوى مصلحة الارشيف من مخازن وعتاد بالاظافة الى الرصيد الارشيفي وقد تم بمصلحة الارشيف اعداد محضر الجرد ،حيث قام الارشيفيون باحصاء وجرد مخازن الحفظ وماتحتويه من قاعات واقسام ومختلف التجهيزات المتوفرة بالمصلحة اظافة الى جرد الرصيد الارشيفي هدا الاخير الدي تم بطلب من المسؤول الاول غير المباشر (مديرية الارشيف الوطني)عبر مذكرة من اجل جرد ارشيف ماقبل 1962من اجل حماية الداكرة الوطنية و بالمقابل جرد الرصيد من اجل دفع الارشيف التاريخي.

مثلا: المخزن رقم01 به خمس قاعات يتم جرد القاعة الاولى تحتوي الدفعة مثلا رقم 04 مع تحديد التجهيزات المتوفرة بها وهكدا مع تحديد البيانات التالية:

الخانةالاولى :خاصة برقم المخزن

الخانة الثانية خاصة برقم القاعة

الخانة الثالثة خاصة الاعمدة

الخانة الرابعةخاصة بالطاولات

الخانة الخامسة :خاصة بملخص عن الوثائق

الخانة السادسة :خاصة بالتجهيزات

الخانة السابعة:ملاحظات

على النحو التالي:

رقم المخزن	رقم القاعة	الأعمدة	الطاولة	ملخص الوثائق	اسم الجهاز	ملاحظات

جدول رقم04:خاص بمحضر الجرد

-من خلال الاجابة نرى ان محضر الجرد المعتمد من طرف المصلحة يضم الجداول الثلاث الخاصة بجرد المحلات وجرد التجهيزات و جرد الرصيد الارشيفي في جدول واحد ، كما ان بيانات محضر الجرد ركزت على الرصيد الارشيفي لهدا كان من المستحب لو تم

تصميم كل جدول على حدا لان لكل جدول اهداف خاصة وبالتالي يكون محضر الجرد اكثر دقة ووضوح .

ومنه يكون محضر الجرد على النحو التالي:

رقم الترتيب	المستوى	الرمز	المساحة	الملاحظات

جدول رقم05: خاص بجرد المحلات

حيث يكون رقم الترتيب من اول مخزن الى غاية اخرمخزن في المصلحة مع ترقيم كل قاعة داخل المخزن

المستوى بما ان مصلحة ارشيف ولاية قسنطينة تحتوي مخازن موزعة على مستويات فالبعض بمقر الولاية والبعض على مستوى ديوان الوالي يجب توضيح دلك في محضر الجرد حتى لايحصل هناك خلط

كما يقوم الارشيفي بوضع رمزللمخزن في التخطيط الاولي الدي يسبق اعداد محضر الجرد مع تحديد مساحة كل مخزن او قاعة.ويدون الملاحظات التي يرى انها ضرورية كتحديد المساحات المستغلة من عدمها من اجل الاستفادة منها في المستقبل ،من اجل التسيير العقلاني والعلمي للمصلحة.

رقم الترتيب	اسم الجهاز	الرمز	العدد	الملاحظات

جدول رقم06:خاص بجرد التجهيزات.

رقم الترتيب ويجب ان يكون تسلسليا من اول جهاز الى اخر جهازبالمصلحة مع تحديد اسم الجهازوالعدد والرمز الدي تضعه المؤسسة لكل جهاز بعد اقتناءه وجرده حيث توضع قائمة بتلك التجهيزات ورموزها في مدخل كل مكتب وهدا مالم نلحظه خلال الزيارات المتكررة للمصلحة مع تحديد الحالة المادية لتلك التجهيزات (صالحة او غير صالحة للاستعمال).

الجدول الثالث ويكون خاص بجرد الرصيد الارشيفي على النحو التالي:

رقم الترتيب	رقم وحدة الرفوف	رقم الطاولة	نوعية الوثائق	السنوات القصوى	عدد العلب و الرزم	الملاحظات

جدول رقم 07:خاص بجرد الرصيد الارشيفي.

ويتم في هذا الجدول احصاء الرصيد الارشيفي بالمصلحة في كل وحدة رفوف من اقدم وثيقة الى احدث وثيقة مع تحديد نوعية الوثائق حسب المصالح المنتجة وعدد العلب في كل نوع من انواع الوثائق في الطاولة الواحدة مع تدوين الحالة المادية لرصيد

ويفيد هذا الجدول في التعرف الاولي على كل الرصيد الارشيفي و طبيعته كما يعتبر وسيلة بحث اولية يمكن الرجوع اليها في اتاحة الارشيف للاطلاع بعد طلبه من المصالح المنتجة وقبل البدء في معالجته.

-ومنه تبقى فائدة محضر الجرد محدودة في الأرشيف الوسيط لان فائدته آنية أي في فترة معينة على اعتبار أن أرصدته مفتوحة قابلة للتغير سواء كان ذلك بدفع أو حذف أرصدة معينة.

-عند إعداد محضر الجرد و ملاحظة نقائص وفراغات او ظروف حفظ غير ملائمة كانت الاجابة بان تبلغ المعلومات و الوضعية في شكل تقرير للمصالح المعنية من اجل اتخاد تدابير لحماية الارشيف من الضياع والتلف ومن بين الاجراءات الواجب اتخادها مثلا دفع الارشيف المهدد بالتلف الى مركز الارشيف الوطني في حالة ادا ماتعدر على المصالح المعنية توفير ظروف حفظ مناسبة وهدا مانادت به مديرية الارشيف الوطني واسترداده عند توفير ظروف الحفظ الملائمة.

- يقدم محضر الجرد لمصلحة الارشيف عدة خدمات منها:

-تحديد مكان تواجد وحفظ الرصيد الارشيفي وتحديد طبيعته كما وكيفا مما مما يسهل عملية تجميعه ومعالجته مستقبلا

-كما يتم الرجوع اليه عند حدوث مثلا تسربات المياه حيث يقوم الارشيفيون بنقل الوثائق الى مكان اخر حتى تقدم التصليحات للمخازن وتجفف الوثائق فيستعين الارشيفي بمحضر الجرد لمعرفة مكانها القديم وارجاع العلب اليها وبالرغم من اعترافهم بحدوث كارثة تسرب المياه الدائمة الا ان الارشيفيين لم يقوموا باعداد محضر الجرد ومحضر الجرد الوحيد كان بطلب من الارشيف الوطني .

-التعرف على الارصدة الناقصة عند حدوث كارثة فضلا عن تسيير الكم الكبير من الوثائق.

ومنه تبقى الفائدة من محضر الجرد محدودة بالنسبة لارشيف العمر الوسيط والدي هو محل دراستنا لان ارصدته مفتوحة قابلة للتغيرات من خلال امكانية حدف رصيد لم تعد له قيمة او استقبال رصيد وبالتالي تبقى فائدته انية خاصة بفترة زمنية معينة،والعكس تماما بالنسبة للارشيف التاريخي الدي تكون ارصدته مغلقة ولايطرئ عليها اي تغيير وبالتالي تكون فائدته عير محدودة.

- تحليل اسئلة المحور الثالث: بطاقة التشخيص

18-هل تقومون بعملية التشخيص ؟ادا كانت الاجابة بنعم على اي اساس يتم اختيار الارصدة للتشخيص؟

19-ماهي اهم الخطوات المتبعة في معالجة الارصدة المتراكمة؟

20-ماهي الارصدة التي قمتم بتشخيصها؟

21-هل بيانات بطاقة التشخيص تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني؟

22-ماهو الهدف من القيام بعملية التشخيص؟

23-ماهي اهم العراقيل التي تواجهكم عند القيام بتشخيص الرصيد المتراكم؟

- ان مصلحة ارشيف ولاية قسنطينة تقوم بعملية التشخيص هده الاخيرة التي تتطلب اعداد بطاقة التشخيص لكل علبة او حزمة وموافاة المصالح المنتجة لما تم استقباله عن طريق اعداد قائمة حتى يتم الوصول اليها،بهدف خدمتها وتزويدهابالمعلومات الضرورية حول هده الارصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفنية للارصدة الارشيفية،ويكون اختيار الارصدة التشخيص على اساس الارصدة المتراكمة والارصدة غير

المرفوقة بجدول الدفع ولكن تكون مرتبة ومنظمة حسب المجهة المنتجة لها وكدا الارصدة الاكثر عرضة للتلف والضياع وتحتوي قيمة وبالتالي مايزال الطلب عليها واغلبها ارشيف اداري محض

من خلال الاجابة المقدمة يتضح انه ليس كل الارصدة موجهة التشخيص بالمصلحة بل الارشيف المعرض للتلف وتم دفعها دون شروط علمية وتنظيمية

- يقوم ارشيفيو المصلحة باتباع عدة خطوات في معالجة الارصدة المتراكمة :

اولا تحضير الرصيد الموجه للتشخيص وتجميع كل الوثائق و السجلات التي ينبغي ان تكون موضوعة في الاماكن المخصصة للعمليات الفنية و التقنية ووضعها في علب.

ثم يقوم الارشيفي بفرز الرصيد ملف بملف عن طريق حدف الاوراق الشاغرة والمسودات و النسخ المتكررة وغيرها التي ليس لها اهمية ثم يحدد الجهة المنتجة للوثائق

اما فيما يخص عملية الترتيب فيقوم الارشيفي بترتيب الملفات و الوثائق حسب الهيكل التنظيمي للجهات المنتجة وفي هده العملية ترتيب الوثائق حسب علاقاتها ببعضها البعض من اصغر وحدة في الرصيد اكبر وحدة في الرصيد ،دون ان ننسى تجنب مبدا الترتيب حسب المواضيع لانه مبدا يستعمل خاصة في المكتبات فالارشيف ناتج عن عمل او نشاط معين

ثم يقومون باعطاء مجموعة الوثائق رمزا معينا للدلالة عليها و تسهيل الوصول اليها كتمثيل الارصدة و السلاسل و الملفات رموزا متكونة من حروف او ارقام او الاثنين معا ومصلحة الارشيف تعتمد الترميز المزدوج دلك انها طريقة واضحة وسهلة حيث يتم وضعه للوحدة كما يمكن ان يدل على المصلحة المنتجة او على نوع الوثيقة .

وبعد الانتهاء من عملية الترميزيتم وضع العلب على الرفوف .

نستنتج ان عملية معالجة الرصيد المتراكم لاتختلف عن عملية معالجة رصيد عادي من حيث المراحل وخطوات سلسلة المعالجة الفنية وعملية التشخيص بالمصلحة حاليا تتم بطريقة علمية

-ومن خلال ملاحظتنا لبطاقة التشخيص المعتمدة لدى مصلحة الارشيف واجابة المبحوثين تاكدنا ان بيانات بطاقة التشخيص تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني الجزائري ووفق ما نص عليه المنشور رقم 23 المؤرخ في 01جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص وهي على النحو التالي:

اسم الارشيفي............

رقم البطاقة..............

التعريف بالرصيد.......

مكان تواجده...........

رقم العلبة................

تاريخ الوصف.........

نوعية الوثائق	المحتوى	الجهة المنتجة	التواريخ القصوى	الملاحظات

جدول رقم08:خاص ببطاقة التشخيص.

- إن لعملية التشخيص بمصلحة ارشيف الولاية اهداف عديدة تتمثل في:

- التعريف بمحتوى الرصيد الارشيفي من خلال التعرف على الجهة المنتجة للوثائق ونشاطها وبالتالي الحفاظ عليه.

- تسهيل الرجوع للوثيقة المطلوبة باقل وقت وجهد من اجل اثبات حقوق الناس.

- توحيد طريقة الوصف في المصالح من خلال اتباع بطاقة التشخيص موحدة .

- تسمح عملية التشخيص باتاحة الوثائق من اجل خدمة الادارة المنتجة وكدا المستفيدين.

- حماية الرصيد المتراكم من التلف والضياع.

وبهده الاجابة نتوصل الى ان عملية التشخيص من اهم الخطوات المؤدية الى المعالجة الفكرية و العلمية السريعة مستقبلا كما ان نظرة الارشيفيين بالمصلحة عن اهداف عملية التشخيص تتطابق مع ماجاء في القسم النظري و بالخصوص مع ماجاء به المنشور رقم 23 الخاص ببطاقة التشخيص وبالتالي فالارشيفيين بالمصلحة واعون باهمية عملية التشخيص نظرا لما تعود به من اهمية بالغة تتمثل بالدرجة الاولى في حماية الارشيف من التلف والضياع.

-تواجه الارشيفيين بالمصلحة عدة عراقيل وصعوبات عند القيام بتشخيص الرصيد المتراكم و المعرض للتلف وتتفاوت هده الصعوبات حسب طبيعة تراكم الارشيف بين ارشيف عشوائي غير مرتب وغير منظم وبين ارشيف مرتب ومنظم لكن غير مصحوب بجدول الدفع ،فصعوبة التشخيص تكون الكبر في الحالة الاولى عكس الحالة الثانية التي تقل الصعوبة.

ومن الصعوبات التي تواجههم :

-هشاشة الوثائق وبالتالي صعوبة التعامل معها نتيجة ظروف الحفظ السيئة التي كانت عليها.

-صعوبة تحديد الجهة المنتجة خاصة في الحالة الاولى (رصيد عشوائي غير مرتب وغير منظم)

-ضخامة الرصيد غير المنظم وبالتالي صعوبة التحكم في الرصيد الوثائقي ومنه استغراق وقت طويل في القيام بهده العملية.

4-4نتائج الدراسة

4-4-1 النتائج العامة للدراسة :

من خلال ما تم التطرق اليه في هذه الدراسة و بعد ملاحظة اهم المعطيات

وتحليل اجابات المقابلة يمكننا ان نخلص الى نتائج عامة اهمها :

1-رصيد مصلحة ارشيف ولاية قسنطينة رصيد غني و ثري

2- سهولة استرجاع الوثائق وهذا راجع لحسن استقبال المصلحة للارصدة المدفوعة

3- يلعب الارشيفي دورا فعالا قبل اجراء عملية الدفع من خلال التنسيق بين المصالح المنتجة من اجل التحضير لعملية الدفع.

4-المستفيد الاول من ارشيف المصلحة هي المصالح المنتجة

5- تعتمد الادارة المنتجة و مصلحة الارشيف على جدول الدفع النمودجي المقترح من طرف الارشيف الوطني للوصول الى الوثيقة المطلوبة

6-الارشيفي راضي على وسائل البحث الادارية المنجزة

7-مصلحة الارشيف لا تعتمد على الوسائل الثكنولوجية في انجاز وسائل البحث الادارية

8-عدم توفر المصلحة على كل الوسائل المادية لعمل الارشيفي

9- بيانات سجل الدفع تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الارشيف الوطني

10- سجل الدفع ثاني وسيلة بحث ادارية يتم الرجوع اليها بعد جدول الدفع

11- سجل الدفع ,سجل الجرد ,محضر الجرد وسائل بحث خاصة بمصلحة الارشيف فقط

12- يتم معالجة الارصدة المتراكمة بطريقة علمية و دقيقة شاملة لكل اجراءات المعالجة الفنية من فرز وترتيب وترميز.........

13- الرصيد الموجه للتشخيص هو الرصيد الدي تم دفعه دون جدول دفع.

14- يجد الارشيفيون صعوبة كبيرة في تشخيص الرصيد المتراكم نظرا لضخامته

15- المناشير و النصوص التنظيمية الصادرة عن الارشيف الوطني كافية لتسيير الارشيف و اعداد وسائل البحث الادارية (جدول الدفع,سجل الدفع,بطاقة التشخيص).

2-4-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

هدا من اجل اثبات صحة تحقيق فرضيات الدراسة او نفي تحقيقها ،وهي كما يلي:

1-الفرضية الاولى:

والتي تتعلق بتنسيق مصلحة الارشيف مع الادارة المنتجة من اجل معالجة الارشيف وتحضير عملية الدفع ،هده الفرضية تحققت ويتبين ذلك من خلال الاجابات المقدمة في المحور الاول من طرف الارشيفيين فالمصلحة تشرف على كل الخطوات المتبعة قبل و اثناء عملية الدفع بالتنسيق مع الادارة المنتجة كما انها شاملة لكل الاجراءات الفنية المطبقة عند استقبال الدفعات من فرز وترتيب وترميز وفق ما تنص عليه القواعد العلمية و التنظيمية خاصة ما يتعلق باعتماد مصلحة الارشيف و الادارة المنتجة نمودج جدول الدفع المقترح من طرف الارشيف الوطني الذي تتوفر به القواعد العلمية و التنظيمية و تحريره في ثلاث نسخ.

2-الفرضية الثانية:

والتي تخص قيام مصلحة الأرشيف بتسجيل كل ما يدفع لها من ارشيف وتسجيل كل الارصدة المتواجدة داخل المخازن بغية إنتاج وسائل بحث ادارية تتمثل في سجل الدفع،سجل الجرد،محضر الجرد،هذه الفرضية تحققت بالنسبة لسجل الدفع من خلال اجابات المحور الثاني فالمصلحة تقوم بتقييد كل مايدفع لها وماتم استقباله بطريقة علمية دقيقة في سجل الدفع يحتوي بيانات دقيقة وشاملة ولم تتحقق بالنسبة لسجل الجرد ومحضر الجرد فالمصلحة قامت بإعداد سجل الجرد بطريقة دقيقة لكن لا تقوم بالعملية بشكل منتظم اي سنويا وهدا ما توضحه اجابة السؤال الثالث عشر والخاص باعداد سجل الجرد كل سنة اين كانت الاجابة بلا كما ان محضر الجرد بالمصلحة لم يتم تحيينه و تم إعداده بطلب من الأرشيف الوطني و لذلك ركز على الرصيد الأرشيفي فقط وبالتالي كان اقل دقة ووضوح.

3-الفرضية الثالثة:

والمتعلقة بقيام مصلحة الارشيف بمعالجة الارصدة المتراكمة بهدف انتاج وسائل بحث ادارية تتمثل في بطاقة التشخيص .هده الفرضية تحققت ويظهر ذلك جليا من خلال اجابات المحور الثالث فالمصلحة تقوم بتشخيص الارشيف المتراكم لديها بطرق علمية شاملة لكل الاجراءات الفنية المطبقة على الارشيف وباتباع نمودج بطاقة التشخيص المعتمدة من طرف الارشيف الوطني .

4-5- الاقتراحات

بعد دراستنا لهذا الموضوع ارتاينا ان نقدم مجموعة من الاقتراحات التي من شانها ان تساهم و لو بجزء قليل في تحسين وضعية وسائل البحث الادارية بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة و تحسين الخدمات :

1- ضرورة توفير ميزانية خاصة بالمصلحة من اجل ضمان السير الحسن للعمل الارشيفي

2- تدريب الارشيفين العاملين بالمصلحة على كيفية انجاز وسائل البحث الادارية وفق الطرق العلمية

3- التعاون بين مراكز الارشيف الولائية و مركز الارشيف الوطني فيما يخص عملية الدفع و العمليات الاخرى وتنظيمها اكثروكدا انتاج وسائل البحث الادارية و ذلك من اجل تزويد ارشيفي الولاية بخبرة و تجربة

4- استخدام الوسائل الثكنولوجية الحديثة في معالجة الارشيف ومنه انتاج وسائل بحث ادارية بطرق حديثة

5- تجديد وسائل البحث الادارية القديمة

6- تعميم جدول الدفع على كافة المصالح لما له من دور كبير في تسهيل عملية الدفع و بالتالي القضاء على الدفع العشوائي .

7- ضرورة التعاون المشترك بين الارشيفي والاداري اثناء اعداد جدول الدفع

8- ضرورة توزيع النصوص التنظيمية و التشريعية الصادرة عن الارشيف الوطني على مختلف المصالح من اجل اعداد واتباع طريقة موحدة في انشاء وسائل البحث الادارية.

خاتمة

لقد اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بالأهمية التي تقوم بها الوثائق في سير العمل فضلا عن كونها مصدر للإثبات و التاريخ و ارثا حضاريا ينتقل من جيل إلى جيل.

ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع تبين لنا أكثر اهمية الارشيف بصفة عامة وانتاج وسائل البحث الادارية كنقطة اساسية لنجاح الحلقة الخاصة بتسيير الوثائق في اي مؤسسة ارشيفية و كاخر حلقة من سلسلة المعالجة الفنية ،ونظرا لضخامة الرصيد الارشيفي فانشاءها بطريقة محترمة للقواعد العلمية والتنظيمية يؤدي الى استرجاع اسهل و اسرع كما يسهل من عمل الارشيفي بالمركزفضلا عن التسيير الحسن له ومنه تم التوصل في النهاية الى ان وسائل البحث الادارية بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة تلبي احتياجات المصلحة وهدا راجع لاتباع الارشيفي طرق علمية وتنظيمية في اعدادها.

واملنا في الاخير ان يطبق ماوجدناه بمصلحة ارشيف ولاية قسنطينة من اهتمام كبير بوسائل البحث الادارية في المؤسسات الاخرى على مستوى الوطن.

قائمة المراجع

المعاجم:

01- قاموس المنجد في اللغة و الاعلام .بيروت:دار المشرق ،1886.

02- الشامي،احمد محمد الشامي ،السيد،حسب الله.المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات:انجليزي-عربي .القاهرة:المكتبة الاكاديمية .مج1،2001.

03- غالن ،بيتر .معجم المصطلحات الارشيفية .بيروت :الدار العربية للعلوم،1990.

الكتب :

04- ابو شعيشع،مصطفى علي.خدمات الارشيف القومي .دراسات في الوثائق و مراكز المعلومات الوثائقية .ع1. القاهرة :عالم الكتب ،1991.

05- احمد ،ناهد حمدي.الوثائق و نظم التصوير الميكروفيلمي.القاهرة :المكتبة الاكاديمية ،1996.

05- الالوسي،سالم عبود،مالك،محمد محجوب .الارشيف:تاريخه،اصنافه،ادارته.بغداد:دار الحرية للطباعة،1979.

06- الخولي ،جمال .الوثائق الادارية بين النظرية و التطبيق.ط1.القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،1993.

07- السيد ،محمد ابراهيم .تصنيف و فهرسة الوثائق او الترتيب والوصف ،القاهرة :دار الثقافة للنشر و التوزيع،1992.

08- الشامي احمد محمد .ادارة المحفوظات .تظيمهاورفع كفاءات العاملين فيها .القاهرة :دار الكتاب العربي للطباعة و النشر ،د.ت.

09- الطيب ،محمد رفيق .مدخل للتسيير :اساسيات ،وظائف ،تقنيات .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،ج1،1995.

10- العايدي ،محمد عوض .اعداد و كتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث .القاهرة :دار شمس المعارض ،2005.

11- العسكر ،فهد ابراهيم .التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية .الرياض:مكتبة الملك فهد،1995.

12- بجاجة ،عبد الكريم .مدونة النصوص التنظيمية :1991-2011،الجزائر :الارشيف الوطني،2011.

13- بن السبتي ،عبد المالك ،حافظي ،زهير،زهير .تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الارشيف .قسنطينة :دار بهاء الدين للنشر و التوزيع،2001.

14- بن مرسلي ،احمد.مناهج البحث العلمي في علوم الاعلام و الاتصال .الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،د.ت.

15- خليفة ،شعبان عبد العزيز .المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات .القاهرة :الدار اللبنانية المصرية ،1997.

16- خليل ،موسى .الادارة المعاصرة :المبادئ ،الوظائف ،الممارسة .بيروت :المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع ،2005.

17- دويدري ،رجاء .البحث العلمي :اساسياته النظرية و ممارسته العلمية :دار الفكر ،2000.

18- عبد الهادي ،محمد فتحي .البحث ومناهجه في علم المكتبات و المعلومات .القاهرة :الدار اللبنانية المصرية ،2002.

19- عكروش ،انور.مدخل الى علم المكتبات و المعلومات .عمان :جمعية المكتبات الاردنية ،1983.

20- علي ميلاد، سلوى.الارشيف ماهيته و ادارته.القاهرة :دار الثقافة للطباعة و النشر ،1976.

21- عليان ،ربحي مصطفى ، النجداوي ،امين .مقدمة في علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الفكر،1999.

22- عمر ،احمد .اساسيات علم المكتبات و المعلومات .عمان :دار الشروق ،1997.

23- مالك ،محمد محجوب .ادارة الوثائق الارشيفية . بيروت :دار الجيل ،1996.

24- محمد ،الشريف اشرف .الارشيف الوسيط .دوره في تقييم و اختيارالوثائق للحفظ التاريخي .الرياض:مكتبة الملك فهد،2008.

25- محمد ،ربيع ، سيدة ماجد.المواد السمعية البصرية في مراكز المعلومات.الاسكندرية :دار الثقافة العلمية،2005.

26- محمود،محمودعباس ،عودة ،ابو الفتوح حامد.الارشيف و دوره في مجال المعلومات الادارية .القاهرة :مكتبة نهضة الشرق .د.ت

27- همشري ،عمر احمد.المكتبة و مهارات استخدامها .ط1.عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ،2009.

المقالات و الدوريات:

28- الخولي ،جمال .الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الادارية:دراسة مقارنة في الارشيفات النوعية .الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات .ع16.القاهرة .المكتبة الاسكندرية ،2001.

29- الكبير راجعي .ادوات البحث الادارية الذاخلية :اعداد جدول الدفع .الجزائر :مطبوعات الارشيف الوطني الجزائري .ع7،2005.

30- خليفة ،شعبان عبد العزيز.دائرة المعارف العربية في علوم الكتب و المكتبات والمعلومات .ط1. الاردن :الدار المصرية اللبنانية ،2001.

31- دروازة ،كمال .الحماية القانونية للارشيف في ظل التشريع الجزائري.مجلة المكتبات و المعلومات .مج2.ع1،2003.

32- علي ،ميلاد سلوى .ترتيب ووصف الوثائق الارشيفية .مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات .ع16. القاهرة :المكتبة الاسكندرية ،2001.

33- شرقي ،فتيحة .دور الارشيفيين في حفظ ومعالجة الارشيف الالكتروني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج2.ع1،2003.

34- كريكة ،سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني .مجلة المكتبات و المعلومات .مج2.ع1،2003.

35- مؤسسة الارشيف الوطني. همزة الوصل .نشرية داخلية ، الجزائر :منشورات الارشيف الوطني .ع1،2004.

36- نابتي ،محمد الصالح .مراكز الارشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني .مجلة المكتبات و المعلومات .مج2.ع1،2003.

الأطروحات :

37- بودويرة ، الطاهر.تثمين راس المال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين وممارسة المهنة .ماجستير:علم المكتبات.قسنطينة،2009 .

38- بوعناقة،سميرة .حالة وسائل البحث في الارشيف الوطني والمحلي الجزائري .ليسانس :علم المكتبات.قسنطينة،1993 .

39-بوقفة ،نادية .تقييم فعالية مصلحة ارشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها .ماجستر :علم المكتبات.قسنطينة،2001.

40- بوهجة ،مريم ،خياري،عائشة .تقييم وسائل البحث الارشيفية .ماستر:علم المكتبات.قسنطينة ،2011.

41- حافظي ،زهير .الانظمة الالية في تنمية الخدمات الارشيفية .دكتورا:علم المكتبات .قسنطينة،2008.

42- دلهوم انتصار .تسيير الارشيف في المؤسسات و الادارات العمومية .ماجستير:علم المكتبات .قسنطينة،2006.

43- قويسم ،فتيحة .تقييم وسائل البحث في مراكز الارشيف ودورها في تلبية احتياجات المستفيدين .ماستر:علم المكتبات.قسنطينة ،2013.

النصوص التشريعية:

44- الجمهورية الجزائرية.رئاسة الجمهورية. قانون رقم 09/88المؤرخ في 26جانفي 1988والمتعلق بالارشيف الوطني.

45- الجمهورية الجزائرية.مديرية الارشيف الوطني. منشور رقم 02.المؤرخ في سبتمبر 1990. المتعلق بدفع الوثائق التي اصبحت غير مستعملة في المصالح الادارية.

46- الجمهورية الجزائرية.مديرية الارشيف الوطني.منشور رقم 13 .المؤرخ في 19 ديسمبر 1998.المتعلق بمحلات الارشيف.

47- الجمهورية الجزائرية.مديرية الارشيف الوطني.منشور رقم 32.المؤرخ في 22 اكتوبر .حول دفع الارشيف .

48- الجمهورية الجزائرية . مديرية الارشيف الوطني منشور رقم 23.الؤرخ في 01 جويلية 2003.الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.

49--المادة 8،9من القانون 09/88 .المؤرخ في 26جانفي 1988.التعلق بالارشيف الوطني.

الادلة :

50- دليل الوثائق لولاية قسنطينة

المواقع الالكترونية :

51- تمت الزيارة يوم 2013/04/07.على الساعة11:00 .متاح على الانثرنث:

http://www .net/VB/archives/index.php.html

52- تمت الزيارة يوم 2013/03/18.على الساعة 00 :10.متاح على الانثرنث:

http://www.hrdiscussion.com

الكتب بالفرنسية:

53-Mimouni,omar .la chaine des operation de traitemenscientifiquedes archives.seminaire reqional des archives.constantine :archivereqional,1994

54-Mimouni,omar .les anstruments des recherches :l’experience des archifves regionales de constantine.Alger :biplication des archives nationales,1999.

الملاحق

أسئلـــة المقابلـــــة

المحور الأول :تحضير عملية الدفع

1- هل عملية الدفع تتم بطلب من الإدارة المنتجة؟

2- ما هي الأسباب التي تدفعهم لذلك؟

3- هل يتم التحضير لعملية الدفع بالتنسيق مع الإدارة المنتجة؟

4- هل يتم تحرير جدول الدفع؟وكم عدد النسخ المحررة؟

5- هل البيانات الموجودة في جدول الدفع هي نفسها المقترحة من طرف الأرشيف الوطني؟

6- كيف يتم التحضير لاستقبال الدفعات؟

7- هل هل تصلكم مناشير من طرف الأرشيف الوطني تساعدكم في تسيير عملية الدفع؟و كيف تتعاملون معها؟

المحور الثاني :وسائل البحث الإدارية الخاصة بالمصلحة (سجل الدفع ,سجل الجرد,محضر الجرد)

8- هل لديكم سجل دفع؟و هل تقومون بتسجيل كل الدفعات؟

9- هل بيانات سجل الدفع تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الأرشيف الوطني؟

10- هل تعتقدون أن بيانات سجل الدفع أكثر دقة من جدول الدفع؟ولمادا؟

11- ما هي الخدمات التي يقدمها لكم سجل الدفع؟

12- هل قمتم بإعداد سجل الجرد ؟وكيف يتم ذلك؟

13- هل يتم إعداده كل سنة ؟

14- ما هي البيانات التي يحتويها سجل الجرد؟

15- كيف تقومون بإعداد محضر الجرد؟

16- إذا لاحظتم نقائص ,ظروف حفظ غير مناسبة فما هي الإجراءات المتخذة؟

17- ما هي الخدمات التي يقدمها لكم محضر الجرد؟

المحور الثالث:بطاقة التشخيص

18- هل تقومون بعملية التشخيص؟إذا كانت الإجابة بنعم على أي أساس يتم اختيار الأرصدة للتشخيص؟

19- ما هي أهم الخطوات المتبعة في معالجة الأرصدة المتراكمة؟

20- ما هي الأرصدة التي قمتم بتشخيصها؟

21- هل بيانات بطاقة التشخيص تتناسب مع البيانات المقترحة من طرف الأرشيف الوطني؟

22- ما هو الهدف من القيام بعملية التشخيص؟

23- ما هي أهم العراقيل التي تواجهكم عند تشخيص الرصيد؟

الملخصات

الملخص:

تتعرض الدراسة لإشكالية تطبيق القواعد العلمية والتنظيمية في إنشاء وسائل البحث الإدارية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة حيث تعتبر عملية إعداد وسائل البحث الإدارية من المهام الأساسية التي تقوم بها أي مؤسسة أرشيفية باعتبارها وسيلة ناجعة وفعالة للمعالجة الفنية للأرشيف قبل ان تكون وسيلة بحث إدارية تتحكم في الوصول للوثيقة المطلوبة .

تعرضنا في بداية هده الدراسة إلى مفاهيم عامة حول الأرشيف ،التنظيم ،التسيير و المعالجة الفنية لنختم الجانب النظري بمفاهيم حول وسائل البحث الإدارية أين قمنا بعرض أنواعها مكوناتها و النصوص التشريعية الصادرة فيها، وفصل ميداني حيث أجرينا الدراسة الميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة أين قمنا بمقابلة مع المسئولة عن المصلحة ومجموعة من الموظفين المتخصصين على مستواها بغية التعرف على الطرق والقواعد العلمية والتنظيمية المتبعة في إنتاج وسائل البحث الإدارية ،والايجابيات التي أحدثتها على مستوى مصلحة الأرشيف. وقد اعتمدنا المنهج الوصفي التحليلي بما انه الأنسب لموضوع دراستنا كما توصلنا إلى مجموعة من النتائج أهمها مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تتوفر على متخصصين في مجال الأرشيف يسهرون على إنشاء وسائل البحث الإدارية بطريقة دقيقة تتوفر بها القواعد العلمية والتنظيمية مما يجعلها أكثر فعالية في الاسترجاع السريع للوثيقة المطلوبة وتسيير المصلحة .وأخيرا قمنا بتقديم بعض الاقتراحات و الحلول التي نأمل ان تؤخذ بعين الاعتبار.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - وسائل البحث - وسائل البحث الإدارية - مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

Abstract :

This paper tackles the problematic of putting in use the scientific and organizational rules to create administrative tools of research in archive office of constantine. Thus, the creation of those tools is the principal task of every archival institution. For it is an efficient tool in the technical treatment of archive. Besides, it controls the accessibility to the target document.

In the beginning of the present research, we deal with the general notions relevant to archive such as the organization, management and technical. This theoretical part ends up with exposing the notions related to the adminisrrative tools of research among which its types, components, and the legal the texte ruling aver its management. In the practical part of this stydy, we have been in field ; we had an interview with the administrator in charge in the archive office, and also with a number of specialized workers in that office. This is intended to be aware of the methods, scientific and organizational rules applied in creating the administrative tools of research, and to find out the positive sides of the use those tools. We adopted a methodology of research based on analysis and description which is appropriate in the present stydy. This leads us to some results among which the fact that the archive office of constantine is provided by a number of specialized workers in archive field, they work minutely on creating the administrative tools of research in which scientific and organizational rules are introduced. Therefore, they become more efficient in getting the target document back rapidly, and so assure a good management of the office.

At last, we present some suggestions and solutions that we hope they will be taken in consideration.

Key words :

The archive. Tools of research. Administrative tools of research. Archive office of constantine.

Résumé :

La présente étude aborde la problématique d'introduire les règles scientifique et organisationnelles dans la création les outils de recherche administratifs au service d'archives de la wilaya de Constantine. En fait, la tache de la création des ces outils relève des institutions archivistiques, étant donné que cette dernière participe efficacement au traitement technique des archives. De plus, ces outils de recherche administratifs contrôlent l'accessibilité au document voulu.

Préalablement, cette étude expose des notions générales inhérentes aux archives, à l'organisation, la gestion et le traitement technique. Cette partie théorique se termine par une présentation des notions liées à la recherche administrative ; nous y avons cité ses types, compositions, et les textes législatifs qui en régissent le fonctionnement. Le présent travail comporte une étude sur terrain. A noter que ladite étude s'est effectuées d'archiver de la wilaya de Constantine et qu'elle consiste à entretenir une interview avec la responsable en charge de ce service, ainsi qu'avec un nombre des fonctionnaires y exerçant. Cette étude sur terrain vise à être au courante des méthodes, règles scientifiques et organisationnelles ayant introduites dans la création des outils de recherche administratif tout en signalant les avantages qu'ils apportent à ce service.

Nous avons appliqué une méthodologie de recherche basée sur la description et l'analyse, édictée par la nature de ce thème. Cette méthodologie nous mène à parvenir des résultats pouvant se résumer au fait que le service d'archives de la wilaya de Constantine réunit des spécialiste en archives et qui créent minutieusement des outils de recherche basés sur règles scientifiques et organisationnelle, chose qui les rend efficaces à la récupération rapide du document demandé et notamment dans la gestion du service.

Cette étude débouche sur des propositions et solution que nous espérons qu'elles seront prises en considération.

<u>Mots dés :</u>

Archives. Outils de recherche. Outils de recherche administratifs. Service d'archives de la wilaya de Constantine.